

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 088/2026**PROCESSO N.º 111/2026**

Torna-se público que a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE** realizará licitação visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, SOB O MODELO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DESTINADA AO GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL, EM TEMPO REAL, DAS ATIVIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE (PETSr)**, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, por intermédio de sua Pregoeira Sra. Karina Medeiros Tiago e a equipe de apoio composta pelos Srs. Júlio Emílio Antunes Tanzi e Rafael Schumann Thomaz, designados pela Portaria nº 650/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 10.235/2024, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Recebimento/Cadastro das Propostas	Até 10/11/2026 às 08h45 (horário de Brasília)
Abertura/Divulgação e Avaliação das propostas	10/11/2026 às 09h (horário de Brasília)
Início da Disputa de Preços, após a avaliação das propostas	10/11/2026 às 09h15 (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	☒ Menor Preço ☐ Maior Desconto ☐ Por item ☐ Por lote ☒ Global
Modo de Disputa	☐ Aberto ☒ Aberto/Fechado ☐ Fechado/Aberto
Benefícios ME/EPP	☐ Exclusiva ME/EPP: Apenas permitida a participação de ME/EPP em todos os itens. ☒ Ampla Participação: Permitida a participação do amplo mercado em todos os itens ☐ Mista ou Reserva Cota ME/EPP: Itens exclusivos para ME/EPP e itens para Ampla Participação. ☐ Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)

Permitida a participação de consórcio	☐ Sim ☒ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☐ Sim ☒ Não
Garantia de Contratação (art. 96 da Lei 14.133/2021)	☐ Sim ☒ Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 126.433,33 (cento e vinte e seis mil quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).
Sistema Eletrônico	Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) Portal de Compras Públicas: https://www.portaldecompraspublicas.com.br . Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	O Edital encontra-se disponível por meio eletrônico, no sítio, www.portaldecompraspublicas.com.br , e ainda, poderá ser obtido no pelo site: www.saoroque.sp.gov.br . Local para retirada do edital e para a disputa: https://www.portaldecompraspublicas.com.br
Local de divulgação do Decreto Municipal nº 10.235/2024	O Decreto Municipal poderá ser consultado por meio eletrônico, no sítio https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/DecretosMunicipais/10235-2024 .
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo Pregoeiro e disponibilizados aos interessados nos sites www.saoroque.sp.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br <i>Também será admitida a impugnação através de protocolo físico, junto ao Setor de Compras e Licitações, situada na Rua São Paulo, 966, Bairro Taboão - São Roque/SP e através do e-mail: licitacoes@saoroque.sp.gov.br.</i>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, SOB O MODELO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DESTINADA AO GERENCIAMENTO,

MONITORAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL, EM TEMPO REAL, DAS ATIVIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE (PETSUR), conforme condições, quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório.

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico (licitações) Portal de Compras Públicas, acessando o endereço <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório,

responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta, utilizar o suporte técnico através do telefone 3003-5455 (Capitais, Regiões Metropolitanas e Whatsapp) e o número 0800 730 5455 (Outras Regiões) ou através do e-mail fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br.

2.7. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitido a participação do licitante:

2.10.1. Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. Agente público do órgão licitante nos termos do **§1º do art. 9º da Lei 14.133/2021**;

2.10.3. Entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.10.4. Reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital. A presente vedação encontra-se na discricionariedade da Administração Pública Municipal, sendo que devido à baixa complexidade do objeto, o mesmo não demanda o consórcio de licitantes para execução dos serviços a serem licitados, haja vista dispor no mercado diversas empresas que possuam capacidade de executar o objeto, restando, portanto, o consórcio das licitantes inviabilizado sob pena de se realizar uma contratação antieconômica para o Município.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, em campo próprio do sistema (caso a funcionalidade esteja disponível), que:

3.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.2.3. Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no **art. 16 da Lei nº 14.133/2021**.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do **art. 4º da Lei nº 14.133/2021**.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou

empresa de pequeno porte.

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicada as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 a 3.2.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. Valor unitário para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional, **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos.

4.1.2. Especificações e quantidades;

4.1.3. **É vedada a apresentação de documentos que identifiquem o licitante, sob pena de desclassificação da proposta.**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante

vigente (**art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006**).

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.

5.10. SERÁ ADOTADO para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado vedados a identificação do licitante.

5.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificada pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos **arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006**.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16.5. Os procedimentos indicados nos itens 5.16 a 5.16.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no **art. 60 da Lei nº 14.133/2021**.

5.17.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no **§1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021**.

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, os preços unitários máximos serão observados como critério de aceitabilidade.

5.18.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.18.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no item 7.5.

5.19.1. Será exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.19.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. Contiver vícios insanáveis;

6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores

inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexecuibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

6.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.11.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.11.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for (em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma

que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.12. DA PROVA DE CONCEITO

6.12.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito, que atende aos requisitos constantes no Termo de Referência, cujos critérios de avaliação, roteiro de testes e pontuação estão detalhados no Anexo II do Termo de Referência.

6.12.2. A apresentação ocorrerá de forma presencial junto a Sede da Guarda Civil Municipal de São Roque, em data e horário a ser definido pela administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis, conforme disposto no item 10 do Termo de Referência**. Durante o período da demonstração, o certame será suspenso.

6.12.3. A Prova de Conceito (PoC) será composta por representantes licitante classificada, bem como da Comissão Técnica de Avaliação, devidamente designada pelo Departamento de Informática. Fica assegurado o direito de acompanhamento por parte de interessados, na qualidade de ouvintes, incluindo os demais licitantes.

6.12.4. Dentro do prazo estipulado, pelos seus próprios meios, a LICITANTE deverá realizar a apresentação da Prova de Conceito, disponibilizando a solução que será fornecida em plenas condições operacionais para demonstração e avaliação.

6.12.5. A licitante classificada será responsável por prover toda a infraestrutura necessária à execução da Prova de Conceito. A Prefeitura de São Roque, por sua vez, disponibilizará exclusivamente o local para a realização da referida prova.

6.12.6. O roteiro para a Prova de Conceito, bem como os critérios de avaliação e aprovação, encontra-se especificados no Termo de Referência.

6.12.7. A não aprovação na Prova de Conceito ou a sua não realização dentro do prazo estipulado implicará na desclassificação do licitante

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021 serão exigidos os documentos previstos no **Anexo V** deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 5.20.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo V, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do **§1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021** e item 3.4.3 deste Edital.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Após a verificação do cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste edital e encerrado o prazo para interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao licitante que apresentar a proposta de menor preço, desde que esta esteja em conformidade com todos os requisitos previstos neste instrumento.

7.12. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

8.6. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO.

8.6.1. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contados a partir da data da última assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Decreto nº 10.235/2024 e dos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. O prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA EXECUÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos execução e recebimento, as obrigações da Administração e da **CONTRATADA** e demais condições do ajuste, encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.2. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços serão conforme dispostos no art.140 da Lei nº 14.133/2021, bem como no capítulo XVIII, do Decreto Municipal nº 10.235/2024, e em consonância com as regras definidas no Termo de Referência, no edital e no contrato.

10.3. As obrigações da CONTRATADA encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.4. As obrigações da CONTRATANTE encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

10.5. A licitante vencedora será exclusivamente responsável pelo cumprimento das normas éticas e profissionais, aplicáveis aos serviços objeto desta licitação.

10.6. A licitante vencedora será a única responsável por eventuais danos causados a terceiros, seja por ato próprio, de seus empregados ou prepostos, não cabendo à Prefeitura nenhuma responsabilidade ou ônus por indenizações ou ressarcimentos devidos.

10.7. A contratada será responsável pelo cumprimento integral da Legislação Trabalhista, bem como pelo cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de São Roque. A contratada deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos à Prefeitura e a terceiros, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos. Todo e qualquer prejuízo que a contratada vier a causar à Prefeitura e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, gerará para ela a obrigação de ressarcimento.

10.8. Caberá à contratada o registro do contrato na instituição competente, na forma da Lei, se for o caso.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

10.10. Durante a vigência do contrato, é obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, independente de pedidos, avisos ou comunicações da Prefeitura.

10.11. Além de outras previsões no edital, a Contratada deverá cumprir todas as demais exigências do edital, do contrato e todas as demais exigências do Termo de Referência integrantes do Anexo I deste edital.

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. De acordo com o objeto deste certame, a empresa vencedora, apresentará à Prefeitura da Estância Turística de São Roque a Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, sempre acompanhada com o recibo de recebimento referente ao serviço executado.

11.2. As obrigações da administração e da Contratada referente às condições de pagamentos e demais ajustes, encontram-se definidos neste instrumento convocatório e nos seus anexos.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto à documentação visando à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da publicação no Jornal Oficial do Município de São Roque nos termos do art. 166 da [Lei nº 14.133/2021](#).

12.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

12.7. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 88 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.235/2024.

12.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.9. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.11. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas no valor estimado em 126.433,33 (cento e vinte e seis mil quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício: 2026/2027:

Despesa 12498 – 01.01.04.06.181.0007.1520.3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.portaldecompraspublicas.com.br e na plataforma eletrônico do pregão.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta de Contrato;

ANEXO III - Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO IV – Modelo de Proposta;

ANEXO V – Documentos de Habilitação;

ANEXO V-A – Modelo de Declaração.

Prefeito

ANEXO I

Pregão Eletrônico nº 088/2026

Termo de Referência: Especificação e quantidades do Objeto

PARTICIPAÇÃO GERAL DE TODAS AS EMPRESAS					
Item	Qtde	Unid	Descrição do Serviço	Preço Médio Unitário (R\$)	Preço Médio Total (R\$)
1	1	SVÇ	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) SOFTWARE WEB COMO SERVIÇO PARA A GESTÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE EM TEMPO REAL DOS SERVIÇOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, PREVENDO, LICENÇAS, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM E CONFIGURAÇÃO, COM ACESSO MULTIUSUÁRIOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES.	126.433,33	126.433,33
VALOR GLOBAL TOTAL				R\$ 126.433,33	

*Detalhamento completo dos serviços a serem executados estão estabelecidos no termo de referência.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução tecnológica integrada, sob o modelo de Software como Serviço (SaaS), destinada ao gerenciamento, monitoramento e controle operacional, em tempo real, das atividades da Guarda Civil Municipal da Prefeitura da Estância Turística de São Roque (PETSUR).

1.2 A solução deverá contemplar, de forma unificada:

1.2.1. Licenciamento de uso de software;

1.2.2. Hospedagem em nuvem (Cloud Computing) com alta disponibilidade;

1.2.3. Implantação, parametrização e configuração personalizada;

1.2.4. Treinamento especializado para usuários e administradores;

1.2.5. Suporte técnico continuado, manutenção corretiva, evolutiva e atualizações periódicas, pelo período de 12 (doze) meses.

1.3 A presente contratação enquadra-se como serviço contínuo, nos termos do Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Considerando as definições constantes no inciso XIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum. Tal classificação justifica-se pelo fato de que os padrões de desempenho e qualidade da solução podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, o que viabiliza a adoção da modalidade Pregão Eletrônico

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a manutenção e a melhoria das atividades de campo da Guarda Civil Municipal (GCM) de São Roque, considerando que a segurança pública atual depende de sistemas que permitam o registro e o despacho de viaturas em tempo real, sob o risco de comprometer a agilidade do atendimento às emergências caso o controle volte a ser realizado de forma manual.

2.2 Considerando o vencimento do contrato atual, a realização deste processo é necessária para assegurar que não haja interrupção no fluxo de trabalho digital, garantindo que a nova empresa realize a transferência completa de todo o histórico de dados existente, preservando as estatísticas municipais que são usadas para planejar

onde o patrulhamento deve ser reforçado.

2.3 Considerando as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a manutenção de um sistema moderno é a única forma de garantir que informações sensíveis sobre ocorrências e cidadãos sejam protegidas por senhas e criptogramas, mantendo o registro de quem acessou cada dado e evitando o risco de perda de informações por ataques de hackers ou falhas técnicas em computadores antigos.

2.4 Considerando a evolução tecnológica da gestão pública, a escolha pelo modelo de software em nuvem (SaaS) é a mais vantajosa para o município, pois retira da Prefeitura a obrigação de gastar com a compra e manutenção de servidores físicos e peças de informática, passando para a empresa contratada a responsabilidade de manter o sistema sempre funcionando e atualizado com as novas ferramentas de segurança que surgirem.

2.5 Considerando a importância da padronização do trabalho, o uso de um sistema integrado obriga a observância de protocolos no preenchimento das ocorrências, o que traz mais segurança para o trabalho dos guardas e garante que a Prefeitura tenha provas documentais fiéis de todas as ações realizadas em benefício da população.

2.6 Considerando a responsabilidade da PETSUR perante o cidadão, a falta de um sistema confiável para registrar chamados e ocorrências pode ser vista como uma falha na prestação do serviço público, de modo que ter uma plataforma com suporte técnico garantido funciona como uma proteção para a própria instituição, registrando cada atendimento de forma profissional.

2.7 Considerando, por fim, que este serviço possui características comuns de mercado, o uso do Pregão Eletrônico atende aos princípios da economia e da transparência, permitindo que a GCM de São Roque continue utilizando uma ferramenta de inteligência para proteger o patrimônio e a vida dos moradores da Estância Turística.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A solução tecnológica deverá ser fornecida sob o modelo de prestação de serviços de Software como Serviço (SaaS), com licenciamento de uso por tempo determinado, operando integralmente em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) com alta disponibilidade.

3.2 A estrutura do software deve dispensar a instalação de servidores físicos ou infraestrutura de banco de dados nas dependências da Prefeitura, ficando a cargo da contratada a responsabilidade pela configuração e parametrização do sistema conforme as rotinas da Guarda Civil Municipal.

3.3 O sistema deve permitir o registro e o gerenciamento operacional completo, desde a triagem inicial de chamados até o despacho eletrônico de ordens de serviço, possibilitando que a central de operações visualize o status das equipes em tempo real por meio de painéis de controle integrados.

3.4 A solução deve contar com ferramentas de localização geográfica que permitam o acompanhamento das viaturas e dos agentes equipados com dispositivos GPS sobre mapas digitais, sendo possível consultar o histórico de deslocamentos para fins de auditoria e planejamento estratégico do patrulhamento.

3.5 O software deve disponibilizar ferramentas de inteligência para a geração automática de indicadores e mapas de incidência criminal, permitindo que o comando da corporação identifique as áreas de maior prioridade no município e exporte dados em formatos abertos para análise e transparência.

3.6 A gestão administrativa deve estar integrada à solução, permitindo o controle digital das escalas de serviço, a cautela de equipamentos de uso individual e o gerenciamento da frota de viaturas, abrangendo registros de quilometragem e manutenções periódicas.

3.7 O acesso às informações deve ocorrer de forma restrita e segura, conforme os perfis de permissão de cada usuário, mantendo-se trilhas de auditoria inalteráveis que registrem todas as consultas e alterações realizadas, em estrita observância às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.8 A contratada será integralmente responsável pela migração segura de todos os dados históricos provenientes do sistema anterior para a nova plataforma, garantindo a integridade do banco de dados e a preservação da memória operacional da instituição.

3.9 Deverá ser fornecido treinamento especializado para os usuários e suporte técnico ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), garantindo que eventuais falhas técnicas sejam corrigidas dentro de prazos de resposta que não comprometam o serviço de segurança pública.

3.10 A solução deve priorizar a sustentabilidade ambiental por meio da digitalização integral de processos, visando a eliminação do uso de papel na tramitação de ocorrências e relatórios operacionais da GCM.

3.11 A contratada garante a portabilidade dos dados, assegurando que, ao término do vínculo contratual, todo o acervo histórico será entregue à PETSR em formato aberto e estruturado, livre de bloqueios proprietários ou custos adicionais.

4. FORMA, LOCAL E PRAZOS DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contados a partir da data da última assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade econômica para a PETS.R.

4.2 Considerando a necessidade de transição entre o sistema atual e a nova solução, a contratada deverá observar rigorosamente o seguinte cronograma de execução:

4.2.1. Disponibilização do ambiente em nuvem e entrega das credenciais de acesso para configuração e parametrização inicial: em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato

4.2.2. Conclusão da migração de todo o histórico de dados e conferência da integridade das informações importadas: em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da ordem de início dos serviços.

4.2.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamento presencial destinado às equipes operacionais e aos administradores do sistema, durante a fase de implantação da solução, como condição para o início da operação assistida.

A capacitação deverá possuir **carga horária máxima de 32 (trinta e duas) horas**, contemplando, no mínimo, todos os módulos, funcionalidades e perfis de acesso previstos neste Termo de Referência, abrangendo a utilização operacional do sistema, parametrizações, rotinas administrativas e procedimentos de administração da solução. A CONTRATADA deverá capacitar **até 50 (cinquenta) servidores**, indicados pela CONTRATANTE, podendo, para melhor aproveitamento didático, dividir os participantes em turmas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.2.4. Entrega da solução em plena carga, com todas as funcionalidades operantes e dados migrados: em até 60 (sessenta) dias corridos a partir da ordem de início dos serviços.

4.3 A solução tecnológica será considerada entregue de forma virtual (SaaS), mediante o fornecimento formal de manuais, guias de utilização e documentação técnica ao Departamento de TI e ao Comando da GCM.

4.4 Qualquer solicitação de prorrogação dos prazos de implantação deverá ser apresentada por escrito e devidamente fundamentada, cabendo à Administração a análise e aceitação, desde que não haja prejuízo à continuidade do serviço de segurança pública.

4.5 O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos neste item sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 Do Recebimento das Etapas de Implantação:

5.1.1. O recebimento provisório das etapas de configuração, migração de dados e treinamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a comunicação formal de entrega por parte da contratada.

5.1.2. O recebimento definitivo da implantação será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, mediante Termo Detalhado que comprove o pleno funcionamento de todas as funcionalidades e a integridade dos dados migrados.

5.2 Do Recebimento Mensal da Prestação de Serviços:

5.2.1. Considerando que o objeto constitui serviço contínuo, o recebimento provisório das parcelas mensais (mensalidades de suporte e licenciamento) ocorrerá mensalmente após o protocolo da Nota Fiscal acompanhada do relatório de disponibilidade do sistema.

5.2.2. O recebimento definitivo mensal será formalizado após a conferência, pela fiscalização, da manutenção dos níveis de serviço (SLA) e do suporte técnico prestado no período correspondente.

5.3 Disposições Gerais de Aceite

5.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser suspenso caso a fiscalização identifique falhas, erros de processamento ou inconsistências nos dados, devendo a contratada sanar as irregularidades sem ônus para a Administração.

5.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.3.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, especialmente designados pela PETSUR.

6.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, anotando no histórico de gerenciamento todas as ocorrências e o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados.

6.4 O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamentos ou termos aditivos.

6.5 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento, elaborando relatórios sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e tomando providências para a formalização de processos de responsabilização ou sanções, se necessário.

6.6 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7 A PETSRS poderá convocar representante da empresa para reunião inicial após a assinatura do contrato para apresentação do plano de fiscalização, contendo as obrigações, mecanismos de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

6.8. Para fins de gestão e fiscalização, ficam indicados os seguintes servidores, sem prejuízo de posterior designação formal por ato administrativo:

Gestor do Contrato: Nome: Bruno de Souza Hebling CPF: 46241153846 Cargo: chefe de serviço operacionais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos devidos à contratada observarão duas modalidades distintas, conforme a natureza do serviço prestado:

7.1.1. Parcela Única (Implantação): referente aos serviços de configuração, parametrização, migração de dados e treinamento inicial, cujo pagamento será efetuado em parcela única, após a aceitação definitiva da etapa de implantação por parte da fiscalização, nos termos do item 5.1.2 deste Termo de Referência.

7.1.2. Parcelas Mensais (SaaS): referentes ao licenciamento de uso do software, hospedagem em nuvem, suporte técnico e atualizações contínuas, cujo pagamento será efetuado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços no período e a aceitação definitiva mensal por parte da fiscalização, nos termos do item 5.2.2 deste Termo de Referência.

7.2. Em ambas as modalidades, o pagamento somente será processado após a efetiva prestação dos serviços e a aceitação definitiva por parte da fiscalização, observando-se as regras de medição estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. A aferição mensal para fins de faturamento das Parcelas Mensais (SaaS)

considerará a disponibilidade integral da solução tecnológica e a regularidade do suporte técnico prestado, sendo que a PETSR poderá realizar glosas proporcionais no pagamento caso se constate que a contratada deixou de produzir os resultados acordados ou de executar as atividades com a qualidade mínima exigida, conforme critérios detalhados no item 7.8 (Das Glosas).

7.4. O recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ocorrer após o aceite do serviço — definitivo, no caso da Parcela Única, ou definitivo mensal, no caso das Parcelas Mensais —, iniciando-se então o prazo para a devida liquidação da despesa pelo setor competente.

7.5. O pagamento será realizado pela PETSR no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa e aceitação da Nota Fiscal, mediante ordem bancária para crédito em conta corrente indicada pela contratada.

7.6. O documento fiscal deverá, obrigatoriamente, estar em nome da empresa contratada e ser acompanhado da prova de regularidade fiscal (Certidões Negativas de Débitos Federais, Trabalhistas e FGTS), verificadas pela fiscalização no momento da liquidação.

7.7. No caso de atraso injustificado por parte da PETSR, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação do índice IPCA-IBGE de correção monetária.

7.8. O prazo de pagamento poderá ser suspenso caso a Nota Fiscal apresente irregularidades ou falhas de preenchimento, reiniciando-se a contagem após a devida regularização pela contratada, sem ônus para a PETSR.

7.9. Das Glosas:

7.9.1. A PETSR poderá aplicar glosas sobre o valor da fatura mensal em razão do descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, observado o contraditório e a ampla defesa.

7.9.2. As glosas serão apuradas com base em dois indicadores distintos e independentes:

I – **Disponibilidade Mensal da Solução (Uptime):** corresponde ao percentual de disponibilidade do sistema durante o mês, conforme índice mínimo estabelecido neste Termo de Referência;

II – **Níveis de Serviço dos Chamados Técnicos (SLA):** correspondem ao cumprimento dos prazos de resposta e de solução dos chamados classificados nos Níveis 1, 2 e 3, conforme definidos no Anexo I – Detalhamento Técnico.

7.9.3. A indisponibilidade da solução e o descumprimento dos prazos de atendimento ou solução dos chamados constituem eventos distintos, sendo apurados de forma

independente e podendo ensejar a aplicação cumulativa de glosas quando decorrentes de fatos diversos.

7.9.4. Para fins de apuração da disponibilidade mensal da solução, não serão consideradas as indisponibilidades decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE, nem aquelas decorrentes de caso fortuito, força maior ou fatos comprovadamente imputáveis à CONTRATANTE ou a terceiros.

7.9.5. As glosas observarão os seguintes critérios:

Tipo de Ocorrência	Critério de Glosa (sobre o valor mensal)
Disponibilidade da Solução (Uptime Mensal inferior a 99%)	Desconto de 0.6% sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de indisponibilidade que resultar na redução do índice de disponibilidade mensal abaixo de 99% .
Nível 1 – Chamado Crítico	Desconto de 0.6% sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso no prazo de solução do chamado, conforme SLA definido no Anexo I.
Nível 2 – Chamado Médio	Desconto de 0,5% sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso no prazo de solução do chamado, conforme SLA definido no Anexo I.
Nível 3 – Chamado Baixo	Desconto de 0,2% sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso no prazo de solução do chamado, conforme SLA definido no Anexo I.
Atualizações legais, de segurança e manutenções programadas	Desconto de 0.6% sobre o valor mensal do contrato para cada dia de atraso em relação ao prazo estabelecido neste Termo de Referência.

- 7.9.6. O limite máximo acumulado de glosas em um único mês será de 30% (trinta por cento) do valor da fatura. Caso este limite seja atingido, a PETSR deverá abrir processo administrativo para apurar a inexecução parcial ou total do contrato e aplicação de multas.
- 7.9.7. A aplicação da glosa ocorrerá de forma automática na medição mensal, mediante relatório de chamados e disponibilidade extraído do próprio sistema ou fornecido pela contratada e validado pelo fiscal técnico.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços em estrita observância às especificações técnicas, metodologias e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela qualidade e funcionalidade da solução tecnológica.
- 8.2. Disponibilizar suporte técnico especializado em regime ininterrupto (24 horas por dia, 07 dias por semana), garantindo canais de comunicação oficiais (telefone, e-mail e/ou sistema de tickets) para a abertura e acompanhamento de chamados, estando a execução integralmente sujeita ao cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) estabelecidos no Anexo I do Termo de Referência - Detalhamento Técnico.
- 8.2.1. O descumprimento dos prazos de resposta e solução definidos no referido SLA ensejará a aplicação de glosas diretamente na fatura mensal, conforme previsto no Item 7.9 deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções contratuais.
- 8.2.2. A Contratada deverá fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado, relatórios de desempenho que comprovem o atendimento aos níveis de serviço pactuados, permitindo a auditabilidade por parte da fiscalização da PETSR.
- 8.3. Prestar assistência técnica e suporte tanto de forma remota quanto presencial, sempre que a complexidade do problema exigir ou quando houver convocação formal por parte da PETSR.
- 8.4. Arcar com todos os custos relativos ao suporte técnico, incluindo deslocamentos, estadias, alimentação de técnicos e horas trabalhadas, sendo que qualquer intervenção, remota ou presencial, deverá ser realizada sem qualquer ônus financeiro adicional para a PETSR.
- 8.5. Realizar o treinamento técnico e operacional para o efetivo da Guarda Civil Municipal e administradores do sistema de maneira híbrida (presencial e/ou

- remota), conforme a conveniência e necessidade da PETSR.
- 8.6. Arcar integralmente com todos os custos decorrentes da prestação de suporte e da realização dos treinamentos, incluindo, mas não se limitando a, despesas com deslocamento, estadias, alimentação de instrutores/técnicos, materiais didáticos e horas trabalhadas, sem que isso gere qualquer tipo de cobrança extraordinária para a PETSR.
 - 8.7. Realizar a migração integral e segura de todo o histórico de dados proveniente do sistema anterior, utilizando protocolos que garantam a integridade, a não repúdio e a conferência total das informações estatísticas.
 - 8.8. Garantir a portabilidade total dos dados, assegurando que, ao término do vínculo contratual, todo o acervo histórico (backup) seja entregue à PETSR em formato aberto, estruturado e legível por outros sistemas, livre de qualquer tipo de bloqueio proprietário ou custo adicional.
 - 8.9. Garantir a proteção dos dados pessoais e sensíveis processados pelo sistema, implementando criptografia de dados em repouso e em trânsito, bem como controles de acesso rígidos, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - 8.10. Manter sigilo absoluto sobre toda e qualquer informação, dado ou estatística operacional da PETSR a que tiver acesso, respeitando integralmente as normas de segurança da informação e as diretrizes de governança da municipalidade, aplicando protocolos de segurança cibernética rígidos que impeçam o acesso indevido ou o vazamento de dados estratégicos de segurança pública.
 - 8.11. Manter o sistema operando com alta disponibilidade (Uptime), garantindo que a plataforma esteja acessível em ambiente de nuvem estável, com rotinas de backup automatizadas e plano de recuperação de desastres, ficando ciente de que o descumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Anexo I ensejará a aplicação de glosas proporcionais no pagamento mensal, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
 - 8.12. Promover, sem ônus para a PETSR, todas as atualizações corretivas (patches de segurança) e evolutivas, assegurando que o software acompanhe as inovações tecnológicas e mudanças legislativas que impactem o serviço da Guarda Civil Municipal.
 - 8.13. Manter trilhas de auditoria (logs) completas e inalteráveis, registrando toda e qualquer inserção, alteração ou consulta aos dados, permitindo a identificação do usuário, data, hora e ação realizada.

- 8.14. Fornecer treinamento especializado para o efetivo da corporação e gestores, disponibilizando manuais de operação atualizados e documentação técnica detalhada em formato digital.
- 8.15. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovando regularmente a regularidade fiscal e trabalhista perante a PETSR.
- 8.16. Reparar ou substituir, às suas expensas, qualquer componente da solução que apresente vício, defeito ou incorreção, respondendo por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros por culpa ou dolo.
- 8.17. Respeitar as normas de segurança da informação e as diretrizes de governança da PETSR, mantendo o sigilo absoluto sobre dados operacionais e estratégicos da segurança pública aos quais venha a ter acesso.

9. OBRIGAÇÕES DA PETSR

- 9.1 Proporcionar à contratada as condições necessárias para a plena execução do objeto, garantindo acesso às informações e bases de dados essenciais para a configuração e parametrização da solução.
- 9.2 Designar, por meio de ato oficial, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, competindo-lhes o acompanhamento técnico e administrativo das atividades e o registro formal de ocorrências.
- 9.3 Efetuar o pagamento das faturas mensais no prazo de até 30 (trinta) dias após a aceitação definitiva e a regular liquidação da despesa.
- 9.4 Notificar a contratada, formalmente e por escrito, sobre eventuais falhas, irregularidades ou descumprimento de níveis de serviço (SLA) detectados durante a execução contratual.
- 9.5 Exercer o controle e a fiscalização dos serviços, avaliando mensalmente o desempenho da contratada e emitindo os documentos comprobatórios necessários para fins de faturamento.
- 9.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada para a melhor condução dos serviços de implantação e suporte.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento por Menor Preço Global.
- 10.2 O regime de execução será o de prestação de serviços de forma indireta,

conforme o cronograma de implantação e as condições de suporte contínuo estabelecidas neste documento.

- 10.3 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto principal desta contratação, considerando a natureza sensível dos dados de segurança pública e a necessidade de responsabilidade direta da contratada perante a PETSUR.
- 10.4 A solução tecnológica ofertada deverá atender, obrigatoriamente, a todos os requisitos, funcionalidades e recursos descritos no Anexo I do Termo de Referência - Detalhamento Técnico, que é parte integrante e indissociável deste instrumento.
- 10.5 Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação.
- 10.6 Dada a criticidade das atividades da Guarda Civil Municipal, a Prova de Conceito (PoC) é indispensável para mitigar riscos operacionais e garantir a continuidade do serviço público. Sua finalidade é validar, de forma prática e objetiva, se a solução ofertada possui integração plena, estabilidade e segurança, assegurando a rastreabilidade das informações e a aderência técnica às exigências deste TR. Em razão da natureza estratégica do objeto, a demonstração do pleno funcionamento do ecossistema tecnológico é condição obrigatória para a comprovação da capacidade técnica da licitante antes da assinatura contratual.
- 10.7 A PETSUR convocará o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para a realização de uma Prova de Conceito (POC), cujos critérios de avaliação, roteiro de testes e pontuação estão detalhados no Anexo II do Termo de Referência - Prova de Conceito (POC).
- 10.8 A referida POC terá como base os requisitos funcionais e recursos técnicos descritos no Anexo I - Detalhamento Técnico, servindo para validar se a ferramenta apresentada cumpre as exigências obrigatórias e os diferenciais técnicos esperados pela PETSUR.
- 10.9 O Anexo II definirá claramente quais itens da avaliação são obrigatórios (eliminatórios) e quais são classificatórios. A PoC será realizada de forma presencial na sede da Guarda Civil, situada a rua Padre Maçal, 111, Centro, São Roque – SP, em data e horário a ser definido pela CONTRATANTE no prazo de até 10 dias úteis após a classificação provisória. A empresa classificada terá até 2 horas para realização de todos os itens da PoC.
- 10.10 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcios. A

vedação justifica-se pela natureza integrada e indivisível da solução tecnológica objeto desta contratação, que envolve licenciamento de software, hospedagem em nuvem, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização contínua, exigindo responsabilidade técnica e operacional centralizada.

- 10.11. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as normas regulamentares da PETSR.

11. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 126.433,33 (cento e vinte e seis mil, quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme os custos unitários e globais apurados na pesquisa de preços que instrui o processo administrativo.
- 11.2. O valor estimado foi obtido por meio de ampla pesquisa de mercado, observando-se os parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normativas locais da PETSR.
- 11.3. Para fins de julgamento e faturamento, o valor total da contratação contempla:
- 11.3.1. Parcela Única (Implantação): Referente aos serviços de configuração, parametrização, migração de dados e treinamento inicial.
- 11.3.2. Parcelas Mensais (SaaS): Referente ao licenciamento de uso do software, hospedagem em nuvem, suporte técnico e atualizações contínuas pelo período de 12 (doze) meses.
- 11.4. A estimativa de custo levou em consideração todos os encargos diretos e indiretos, tributos, taxas, seguros, despesas com suporte (remoto e presencial) e treinamentos (híbridos), não cabendo qualquer pleito de custos adicionais por parte da contratada.
- 11.5. O contrato terá vigência inicial de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de até 10 (dez) anos, nos termos do Art.107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, vantajosidade econômica demonstrada e disponibilidade orçamentária.
- 11.6. Eventuais prorrogações contratuais observarão o índice de reajuste de preços IPCA/IBGE, aplicável após 01 (um) ano, contado da data do orçamento.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. A contratação será atendida pelas dotações orçamentárias indicadas pelo Gabinete do Prefeito, onerando as dotações específicas do orçamento vigente, sob a seguinte classificação formal
- 12.2. Despesa: 12498
- 12.3. 01.01.04.06.181.0007.1520.3.3.90.39.00

13. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

- 13.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, de forma clara e sem emendas ou rasuras, contendo a descrição detalhada do objeto conforme o Anexo I – Detalhamento Técnico.
- 13.2. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como despesas com suporte (remoto/presencial) e treinamentos (híbridos), conforme as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.3. A proposta deverá seguir a estrutura de custos abaixo:

EM	ESCRICÃO DO SERVIÇO	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Implantação; Migração e Treinamento: Configuração, parametrização, migração de dados e carga inicial, Capacitação técnica e operacional (presencial e remota).	Serv.	01	6.433,33	6.433,33

02	Licenciamento SaaS (Mensal): Uso do software, hospedagem em nuvem, suporte 24x7 e atualizações.	Mês	12	10.000,00	R\$ 120.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)					R\$ 126.433,33

13.4. Nota sobre o Item 01: O pagamento referente a este item só será efetuado após o Recebimento Definitivo da Implantação, que ateste a conclusão da migração de dados e a realização dos treinamentos necessários para o início da operação

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DETALHAMENTO TÉCNICO

1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. Modelo de Fornecimento: A solução deverá ser fornecida na modalidade SaaS (Software como Serviço), incluindo a licença de uso, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, além de suporte técnico integral.
- 1.2. Hospedagem e Infraestrutura: Toda a infraestrutura computacional necessária para o funcionamento da plataforma (servidores, storage, link de internet do datacenter, segurança de rede e firewall) é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 1.3. Acessibilidade e Responsividade: O sistema deverá ser acessível via navegadores web (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) em desktops e tablets, além de possuir aplicativo nativo ou interface responsiva para dispositivos móveis (Android e iOS).
- 1.4. Disponibilidade (Uptime): A solução deverá garantir um índice de disponibilidade mensal (Uptime) de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento), operando em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).
- 1.5. O cálculo da disponibilidade não considerará janelas de manutenção programada, desde que estas sejam informadas à GCM com antecedência mínima de 48 horas e ocorram em horários de menor fluxo operacional.
- 1.6. Acesso aos Dados e Interoperabilidade: A PETSR terá acesso total aos dados por ela gerados através de Webservices/APIs, permitindo a extração de informações para cruzamentos externos ou integração com outros sistemas municipais (Mobilidade, Defesa Civil, Fiscalização, etc.).
- 1.7. Controle de Acessos: O sistema deverá permitir a criação de perfis de usuários com níveis de permissão distintos, gerenciados pelos administradores da GCM. Não será permitido o acesso simultâneo de um mesmo usuário em dispositivos diferentes (logoff automático da sessão anterior).
- 1.8. Inteligência Artificial (IA): A plataforma deverá possuir integração nativa com modelos de Inteligência Artificial Generativa (LLM) de última geração, atuando como assistente virtual para auxiliar o operador na redação de boletins, sugestão de tipificações e análise rápida de dados operacionais.
- 1.9. Dados de Trânsito: O sistema deverá integrar, em tempo real, camadas de dados de trânsito e incidentes viários provenientes de plataformas colaborativas líderes de mercado (ex: Waze for Cities ou similar), permitindo ao despacho visualizar congestionamentos e alertas relatados por usuários externos.

- 1.10. Modelo de Entrega, Hospedagem e Disponibilidade (SaaS): O sistema deverá ser fornecido integralmente como Software como Serviço (SaaS), sendo a CONTRATADA a única responsável pela administração, manutenção e disponibilização de toda a infraestrutura e ambiente computacional necessários ao funcionamento. A solução deve garantir alta performance com disponibilidade mínima de 99% (Uptime) em regime de operação 24/7 , disponibilizando canal de abertura de chamados técnico também em regime 24h para suporte aos usuários.
- 1.11. Acessibilidade, Responsividade e Interface: A plataforma deve possibilitar acesso via Desktop, Tablets ou Smartphones através de conexão à internet, sendo obrigatoriamente responsiva e autoajustável a qualquer tamanho de tela, seja via navegador web ou aplicativo nativo. Os módulos web deverão permitir a operacionalidade integral por teclado, possuindo teclas de atalho para agilidade na navegação e priorizando o preenchimento automático de dados (herança de campos) para minimizar erros e otimizar o tempo de resposta.
- 1.12. Integração e Interoperabilidade de Dados: A PETSUR terá acesso total aos dados por ela gerados via Webservices/APIs , permitindo a integração fluida entre todos os módulos da instituição. O sistema deverá prever o compartilhamento de informações com secretarias municipais (Mobilidade, Defesa Civil, Saúde, Fiscalização) e integração com outros municípios que utilizem a mesma base tecnológica, mediante autorização dos gestores. Adicionalmente, deve integrar-se a modelos de Inteligência Artificial (IA) para revisão ortográfica, sintática e semântica de históricos operacionais.
- 1.13. Segurança, Gestão de Acesso e LGPD: O sistema deverá cumprir rigorosamente as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), exigindo a assinatura digital de Termo de Uso no primeiro acesso. O controle de acesso será hierárquico e nivelado por perfis configurados pelos gestores, sendo vedado o acesso simultâneo de um mesmo usuário em dispositivos distintos. Toda a navegação e operações críticas (consultas e alterações) devem gerar logs detalhados de auditoria, registrando quem, onde e quando cada ação ou erro ocorreu.
- 1.14. Recursos Padrão de Manipulação de Dados: Em todos os módulos, a ferramenta deverá permitir que o usuário personalize a sua visualização, podendo escolher fontes, quantidade de registros por tela, seleção e ordenação de colunas. Fica assegurada a capacidade de impressão de registros em tela e a exportação nativa de dados para arquivos nos formatos .XLS, .CSV e .PDF.

2. RELAÇÃO DE MÓDULOS DA SOLUÇÃO (WEB E APP)

- 2.1. Módulos do Sistema (Web): O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes

funcionalidades e módulos em ambiente web: gestão de acesso (cadastro de usuários, login e perfis de acesso) ; controle de terminais de atendimento ; atendimento “Call Center” (153 e app) ; estação de despacho integrado ; gestão de boletins de atendimento ; gestão de empenhos (talões) ; relatório de serviço motorizado (RSM) ; gestão de ligações recebidas ; gestão de atendimentos primários ; compartilhamento de ocorrências entre outras secretarias ; gestão de chamadas via aplicativo ; gestão de equipes (Mapa Força) ; e mapa em tempo real dos atendimentos. Deve incluir agenda de telefones úteis ; gestão de ordens de serviço ; mapas setoriais ; livro de novidades (operacional – alerta geral) ; livro de novidades (equipes e postos fixos) ; notificações direcionadas ; gestão de pessoas ; gestão de agentes institucionais ; controle de logs (consultas a pessoas, agentes e ocorrências) ; vídeos tutoriais ; gestão de veículos (apreendidos, recolhidos, envolvidos, furtados e roubados) ; e objetos apreendidos como armas, bicicletas e drogas.

- 2.2. Módulos de Gestão, Inteligência e Integrações (Web): Complementarmente, o sistema deve prover estatísticas em Dashboards BI; ambiente de chat; escala de serviço; frequência para controle de carga horária; permuta de serviço; solicitação de horas extras (QVR); plano de férias com agendamento e controle; e Gestão Maria da Penha. Estão inclusos o terminal de autoatendimento para consultas da população conforme a Lei 14.129; integração com as bases nacionais BNMP e Denatran; integração com modelos de Inteligência Artificial Generativa (LLM) de última geração; integração com WhatsApp; e integração com plataformas de dados de trânsito em tempo real (ex: Waze for Cities ou similar). O escopo web encerra-se com o controle de acesso a portarias; logística e cadeia de suprimentos; provisão de materiais rotativos (SPM); gerenciador de GPS; gestão de frota; gestão de audiências e intimações; gestão de materiais bélicos; gestão de porte funcional de arma de fogo; e gestão de documentos com numeração eletrônica.
- 2.3. Módulos do Sistema (App): A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel para uso operacional contemplando: agente operacional para registro eletrônico de BO; cadastro e consulta de pessoas e veículos; cumprimento de Ordens de Serviço (OS); botão de emergência S.O.S. Maria da Penha; botão de emergência S.O.S. Roubo; botão de emergência S.O.S. Rural; e botão de emergência S.O.S. Escola.

3. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS WEB

3.1. Gestão de Acessos

- 3.1.1. A solução deve realizar a gestão completa de acessos por meio de login seguro

com exigência de senha forte e funcionalidade de redefinição. O modelo de gestão deve ser hierárquico, permitindo que perfis superiores (do gestor municipal ao usuário padrão) atribuam ou neguem permissões em níveis de consulta, inclusão, edição e exclusão de dados e módulos. Para a operação das centrais, o sistema deve permitir o cadastro de terminais de atendimento, vinculando-os a linhas telefônicas e endereços IP específicos para o correto direcionamento de chamadas identificadas, contendo código, nome, descrição e a respectiva instituição.

3.2. Estação de Atendimento Primário

3.2.1. Registro e Identificação de Chamadas: O sistema deverá realizar a gravação compulsória de todos os registros de atendimentos via 153 em banco de dados, independentemente de terem sido ou não despachados. Deve permitir a recepção automática e identificação de chamadas, com busca automatizada em banco de dados; caso o registro seja localizado, o sistema exibirá as informações do solicitante e o endereço georreferenciado via integração com o sistema de telefonia vigente. O sistema deve permitir a abertura de novos atendimentos manualmente pelo próprio atendente e possibilitar a classificação do status da chamada identificada.

3.2.2. Painel de Controle e Menu Principal: O menu principal deve apresentar opções e quantidades para atendimentos pendentes, encaminhados ao despacho, transferidos a outras estações, em triagem/avaliação e solucionados, incluindo um sistema de alerta visual para os registros não solucionados.

3.2.3. Funcionalidades e Ícones Operacionais: Todos os atendimentos deverão disponibilizar ícones específicos para as seguintes ações:

3.2.3.1. Visualizar questionário e conduta padrão com base na natureza do atendimento, incluindo orientações que o atendente deve repassar ao solicitante;

3.2.3.2. Visualizar mapa do local da ocorrência individual ou de todos os atendimentos da instituição e parceiras em tempo real;

3.2.3.3. Acionar o solicitante diretamente via WhatsApp;

3.2.3.4. Encaminhar o atendimento para a estação de despacho da GC, com a opção de continuar a edição após o encaminhamento;

3.2.3.5. Transferir o atendimento para outras estações cadastradas (ex: Defesa Civil, Ambulância, Meio Ambiente, Trânsito, ADM, Inteligência, entre outros);

3.2.3.6. Encaminhar para avaliação ou triagem, editar e finalizar o atendimento;

3.2.3.7. Exportar o atendimento em formato PDF.

3.2.4. Gestão de Estações e Monitoramento: Ao transferir atendimentos para estações offline, o sistema enviará automaticamente um e-mail ao responsável

informando o fato, natureza, localização georreferenciada e descrição do ocorrido. O atendente poderá visualizar quais estações e instituições estão operando, além de acessar o “Mapa Força” com dados, fotos e status das equipes em campo. O sistema deverá também habilitar o recebimento de chamadas provenientes de aplicativos mobile.

3.2.5. Campos do Formulário de Atendimento: A geração de novos atendimentos deve obrigatoriamente permitir o registro de: telefone, nome, agente solicitante e classificação da chamada (informação, mudo, ocorrência, público interno, queda de ligação e trote). Deve incluir a natureza e especificação da ocorrência (selecionadas de tabela padronizada por prioridades de gravidade), endereço e um campo de texto livre para o histórico e narração da solicitação.

3.2.6. Geolocalização e Bases de Endereços: A busca de endereços deverá ocorrer via webservice em base nacional ou, caso o município possua cadastro próprio de logradouros, permitir a migração e busca integrada desta base, gravando ou atualizando os dados consultados na tabela municipal.

3.3. Estação de Despachante

3.3.1. Interface e Organização por Guias: O menu inicial deve ser estruturado em guias informativas para a gestão de encaminhamentos pendentes, empenhos em andamento, boletins em atendimento, chamadas via aplicativo (App), guarnições em intervalo de refeição, empenhos finalizados, boletins finalizados e chamadas via aplicativo direcionadas a outras instituições.

3.3.2. Fluxo de Recepção e Alertas: A central deve recepcionar chamadas oriundas de aplicativos, da estação de atendimento da Guarda Civil (GC) e de estações de outras instituições parceiras. O sistema deve emitir alertas visuais e sonoros para novas solicitações, especialmente para chamadas de emergência via App, exibindo em tela os dados do solicitante, natureza, endereço e mapa georreferenciado. No caso de aplicativos nacionais, o município da solicitação deve ser identificado.

3.3.3. Gestão de Pendências e Operação: A guia de chamadas pendentes deve possuir um display de destaque indicando a quantidade de ocorrências. Para cada item pendente, o sistema deve permitir, na mesma tela: visualizar o mapa, contatar as partes via WhatsApp, abrir empenhos ou Boletins de Atendimento (B.A.), editar e finalizar o registro. Caso o despachante opte pelo arquivamento, deverá obrigatoriamente inserir uma justificativa.

3.3.4. Despacho e Apoio Operacional: Ao converter um atendimento em B.A., o sistema deve importar automaticamente os campos de endereço e natureza, indicando o melhor recurso para o atendimento (ex: viatura mais próxima via GPS ou

viatura do setor). Para ocorrências em andamento, deve ser possível empenhar equipes de apoio (internas ou de outras instituições), inserir novas equipes no sistema e visualizar o status de operação das demais estações.

3.3.5. Visualização Geográfica: O módulo deve permitir a visualização em mapa de todos os atendimentos realizados ou em curso, incluindo registros de todas as instituições participantes através de filtros de seleção.

3.4. Gestão de Boletins de Atendimento (B.A.)

3.4.1. Estrutura de Preenchimento e Exibição: O preenchimento do Boletim de Ocorrência deve ser dividido em guias temáticas para otimizar a operacionalidade, permitindo que o operador exiba até 960 registros por guia.

3.4.2. Automação e Assinatura Eletrônica: O sistema deve realizar a inserção automática de dados como data e hora de abertura, numeração no formato "número/ano", identificação de todos os agentes envolvidos e equipes de apoio, além da assinatura eletrônica do elaborador, em conformidade com as normas vigentes. É obrigatória a ratificação de todos os boletins por um agente responsável legal da instituição.

3.4.3. Integração de Dados e Conteúdo: Deve ser permitida a abertura de novos documentos aproveitando dados do atendimento primário ou aplicativos (solicitante, telefone, endereço e natureza). Ao selecionar a natureza, o sistema deve habilitar automaticamente um "cartão" com formulário de perguntas e conduta padrão. O boletim deve comportar os históricos de todos os envolvidos (atendente, despachante, campo e terceiros) e permitir o anexo de fotos, vídeos e arquivos em formato PDF.

3.4.4. Saída de Informações e Encerramento: O sistema deve possibilitar o envio de cópias dos boletins ratificados via WhatsApp para os envolvidos e permitir a impressão/exportação em formato PDF com o timbre oficial da instituição.

3.4.5. Dados Obrigatórios:

3.4.5.1. Para abertura: Exige-se apenas a identificação da equipe (viatura) e a natureza da ocorrência.

3.4.5.2. Para encerramento: São obrigatórios os campos de nome da guarnição, data e hora (ou período) do fato, solicitante, natureza, município e bairro do ocorrido, situação (consumado ou tentado), destino final do atendimento, quantidade de indivíduos, meios utilizados, força empregada, tipo de local e histórico detalhado.

3.4.6. Estrutura e Campos do Formulário de Ocorrência: O formulário deverá ser organizado por categorias, possuindo campos de preenchimento automático pelo sistema (sem intervenção do usuário) e campos de inserção manual, conforme a seguinte estrutura:

3.4.6.1. Cabeçalho: Deverá conter o nome da instituição e o número/ano do boletim

no formato 99999/9999, ambos gerados automaticamente pelo sistema.

3.4.6.2. **Dados Básicos:** Inclui data e hora do registro (automático) ; data do ocorrido ; hora do fato ; data e hora do encerramento (automático) ; nome e telefone do solicitante (preenchidos automaticamente se enviados pelo atendente) ; natureza da ocorrência e modalidade (simples ou qualificado, quando houver).

3.4.6.3. **Localização:** O sistema deve preencher automaticamente o endereço, cruzamento e referência (se enviados pelo atendente). A latitude e longitude devem ser geradas automaticamente após a inserção do endereço. Deve conter ainda a identificação da Área/Setor.

3.4.6.4. **Características da Ocorrência:** Campos para destino final ; número do BO da Polícia Civil (PC) ; meio utilizado ; indicação de ato infracional (sim/não) ; força empregada ; indicação de flagrante (sim/não) ; tipos de objetos arrolados ; tipo de local ; tipo de acidentado e quantidade de indivíduos (autor/indiciado).

3.4.6.5. **Históricos:** Espaços distintos para a narração do operador e para a narração do agente de campo.

3.4.6.6. **Dados Complementares e Funcionalidades:** O módulo deve gerenciar dados das pessoas arroladas , objetos apreendidos e dados da equipe/guarnição. Deve manter o controle de atualizações do documento (logs) , gerar QR Code e dados da instituição para boletins impressos , além de registrar a assinatura do ratificador com a respectiva data.

3.5. Gestão de Empenhos (Talões)

3.5.1. **Finalidade Operacional:** Este módulo deve gerenciar o registro de todos os serviços realizados pelos agentes de campo que não envolvam terceiros, voltados a demandas da própria instituição, como cumprimento de ordens de serviço, reabastecimentos de combustível, manutenções, entre outros. O sistema deve indicar obrigatoriamente qual recurso (viatura) está empenhado na atividade.

3.5.2. **Campos do Formulário:** O preenchimento deve contemplar as seguintes categorias de dados:

3.5.2.1. **Dados Básicos:** Data e hora do registro; hora do cumprimento; data e hora do encerramento; identificação do agente solicitante e seu respectivo telefone; e a natureza do serviço.

3.5.2.2. **Localização e Histórico:** Município; logradouro; bairro; cruzamento; referência; número referencial e complemento. A latitude e longitude devem ser geradas automaticamente após a inserção do endereço. Deve possuir campo para histórico (breve relato do agente) e funcionalidade para impressão do registro.

3.6. Relatório de Serviço Motorizado (RSM)

3.6.1. **Conteúdo do Relatório:** O sistema deve gerar um relatório completo das

atividades das equipes de campo, contendo a data do relatório; tipo de equipe; hora de início da atividade principal e hora programada para refeição; breve relato; além de nome, função, telefone e número de RE de cada agente da guarnição. Deve incluir o prefixo do recurso (moto, viatura, bicicleta, etc.); categoria da viatura; área de atuação; e a descrição detalhada (número, natureza e duração) tanto dos boletins atendidos quanto dos empenhos gerados.

3.6.2. Cálculos de Desempenho e Tempo: A ferramenta deve realizar automaticamente o cálculo do tempo empregado em cada atividade do plantão, incluindo apoios, operações, assistências escolares, ordens de serviço, atividades de trânsito, refeições, deslocamentos e boletins. Além dos cálculos parciais, o relatório deve exibir o tempo total efetivo gasto exclusivamente com o patrulhamento.

3.7. Gestão de Ligações Recebidas

3.7.1. Captação de Dados e Registro: O sistema deve recepcionar todas as ligações recebidas, registrando o número do telefone, linha de atendimento, terminal, data/hora, estação de controle, número do protocolo, dados da solução do atendimento e o status (atendida ou recusada).

3.7.2. Integração e Auditoria: O módulo deve vincular cada ligação ao respectivo solicitante e registro de atendimento para verificação de providências. Deve indicar a quantidade histórica de ligações por solicitante e oferecer a opção de contato via WhatsApp.

3.7.3. Requisitos de Hardware: Fica registrado que as funções de recepção de dados de telefonia e gravação de áudio das ligações dependem de hardware específico a ser fornecido ou integrado pela PETSUR.

3.8. Gestão de Atendimentos Primários

3.8.1. Finalidade e Visualização: Este módulo deve permitir a gestão completa dos atendimentos primários, possibilitando a visualização dos dados de status de cada registro, classificados como: solucionado, pendente, pendente em outra estação e pendente na central de despacho.

3.8.2. Funcionalidades Operacionais: O sistema deve permitir a visualização do local da ocorrência em mapa, o acesso ao cadastro completo do solicitante e a opção de contato direto via WhatsApp. Deve ser garantida a funcionalidade de edição do atendimento pelo operador.

3.8.3. Navegação: O menu de navegação do módulo deverá permitir a alternância rápida e dinâmica entre as abas de Chamadas via aplicativo, Empenhos e Boletins.

3.9. Compartilhamento de Ocorrências

3.9.1. Interinstitucionalidade: Este módulo deve possibilitar que os gestores

compartilhem as ocorrências com demais secretarias do município, instituições de segurança pública ou outros serviços de emergência (ex: ambulância e bombeiros).

3.9.2. Fluxo de Solicitação e Aprovação: Para o compartilhamento, a instituição requerente deverá realizar uma solicitação formal dentro do próprio sistema, especificando quais tipos de ocorrências pretende receber e visualizar em sua central. O pedido deve ser obrigatoriamente aprovado pelo gestor da instituição detentora dos dados, que concederá a permissão.

3.9.3. Operação em Tempo Real: Uma vez liberado o acesso, a estação requerente passará a receber e acompanhar todas as ocorrências solicitadas em tempo real.

3.10. Gestão de Chamadas via Aplicativos

3.10.1. Monitoramento de Status: O módulo deve gerenciar as chamadas originadas por aplicativos, permitindo a visualização dos status: aguardando atendimento, em atendimento e atendimento finalizado.

3.10.2. Interação com o Solicitante: A ferramenta deve permitir a visualização do local em mapa, acesso ao cadastro do solicitante, edição do atendimento e contato via WhatsApp. Deve possibilitar o diálogo direto com o solicitante via chat interno, visualização de fotos enviadas e a audição de áudios enviados automaticamente pelo aplicativo.

3.10.3. Histórico e Auditoria: O sistema deve listar todos os chamados recebidos contendo data, hora do atendimento, identificação do atendente, procedimento adotado, histórico de conversas do chat, além dos arquivos de áudio e fotos recebidos.

3.10.4. Interface: Assim como no atendimento primário, o menu de navegação deve permitir alternar entre Chamadas via aplicativo, Empenhos e Boletins.

3.11. Gestão de Equipes (Mapa Força)

3.11.1. Indicadores de Monitoramento: O sistema deverá apresentar, organizados em guias, os dados referentes à quantidade de equipes empenhadas, equipes livres para atendimento, equipes com prejuízo de atendimento, equipes aguardando ativação e equipes destinadas exclusivamente ao atendimento de emergências.

3.11.2. Funcionalidades e Cadastro Operacional: O módulo deve permitir o registro e a visualização das seguintes informações detalhadas por guarnição:

3.11.2.1. Identificação e Atividade: Nome da guarnição e seleção do tipo de atividade (ex: patrulhamento padrão, natureza especial, patrulhamento com cães, entre outros).

3.11.2.2. Controle de Jornada e Observações: Registro do horário de refeição e campo de texto livre para inserção de notas.

- 3.11.2.3. Composição da Equipe: Possibilidade de associar múltiplos agentes à mesma guarnição, exibindo o nome, a foto e a função de cada integrante.
- 3.11.2.4. Recursos e Territorialidade: Identificação do recurso empregado (tipo de recurso, nome/prefixo e detalhes técnicos) e seleção da(s) área(s) de atuação da guarnição.
- 3.11.3. Automação de Dados: O sistema deve possuir funcionalidade de auto preenchimento (auto complemento), recuperando e trazendo automaticamente os dados conforme o último registro realizado.
- 3.12. Mapa em Tempo Real dos Atendimentos
 - 3.12.1. Abrangência de Visualização: Visando o controle operacional qualificado, o sistema deverá disponibilizar recursos de mapa em tempo real que contemplem todos os atendimentos, empenhos e boletins de atendimento (B.A.).
 - 3.12.2. Integração e Filtros: O mapa deve exibir as ocorrências tanto das estações locais quanto de instituições externas que possuam compartilhamento de dados ativo. O usuário deverá ter a autonomia de habilitar ou desabilitar a visualização de cada item de forma individualizada no mapa.
- 3.13. Agenda de Telefones Úteis
 - 3.13.1. Estrutura de Cadastro: O módulo deve permitir o cadastro e a consulta de números telefônicos, estruturados com os campos de código, telefone, tipo, nome ou descrição, nome funcional, endereço, referência, bairro, município e data de inclusão.
 - 3.13.2. Integração de Agentes: Para o caso de agentes institucionais, o sistema deverá realizar a importação automática dos dados de telefone e endereço diretamente do cadastro de agentes, eliminando a necessidade de redigitação ou novo cadastro neste módulo.
- 3.14. Planejamento de Ordens de Serviço (O.S.)
 - 3.14.1. Gerenciamento de Processos: O sistema deve realizar o gerenciamento integral do processo de Ordens de Serviço, disponibilizando parâmetros para cadastramento de nova O.S., visualização das ordens cadastradas e geração do plano de patrulhamento diário.
 - 3.14.2. Parâmetros de Cadastramento: O cadastro de uma nova O.S. deve obrigatoriamente contemplar:
 - 3.14.2.1. Identificação e Classificação: Título da O.S.; órgão solicitante; documento de referência (processo que originou a solicitação); categoria (ex: evento, escolar, trânsito, etc.) e nível de prioridade.
 - 3.14.2.2. Temporalidade e Status: Frequência de cumprimento (diária ou dias

específicos da semana); status de ativação (ativa ou desativada); período do dia (diurno, noturno ou diuturno); horário específico e tempo estimado para cumprimento.

3.14.2.3. Operação e Recursos: Descrição do problema a ser sanado; tipo de recurso empregado (ex: padrão, cães, bicicleta, etc.); descrição detalhada e observações relevantes.

3.14.2.4. Georreferenciamento: Dados de localização (logradouro, bairro, etc.) e setor de referência abrangido pela O.S. .

3.14.3. Cumprimento e Fiscalização: O sistema deve disponibilizar uma aplicação específica para que as equipes de campo visualizem e cumpram as O.S. de maneira simplificada e dinâmica, baseada na escolha do agente. A plataforma deve permitir o controle e a fiscalização em tempo real, indicando quais ordens estão sendo cumpridas ou não.

3.14.4. Calendário e Painel de Controle: Deve haver um calendário centralizado exibindo todas as ordens de serviço, seus respectivos dados e status, com painel de controle para visualização, edição, agendamentos e exclusões. O sistema deve permitir agendar por data e horário a ativação e inativação de cada O.S. individualmente.

3.14.5. Plano de Patrulhamento Diário (PPD): O módulo deve possuir um gerador de PPD em formato PDF, baseado em parâmetros dinâmicos como data, período, tipo de guarnição e setor de serviço. Ao selecionar as informações, o sistema deve gerar automaticamente todas as ordens a serem cumpridas na respectiva data.

3.15. Mapa Setorial

3.15.1. Gestão de Recursos e Estatística: O sistema deverá disponibilizar mapas digitalizados do município e das áreas de atuação da Guarda Civil para controle de recursos materiais (viaturas), gestão de demanda e elaboração de estatísticas criminais e de atendimentos diversos.

3.15.2. Funcionalidades Geográficas: Os mapas deverão ser integrados à plataforma, permitindo ao usuário habilitar ou ocultar camadas conforme a necessidade. A partir dessa visualização, o sistema deve identificar quais bairros compõem cada setor e sugerir a viatura alocada àquela área específica no momento de uma solicitação de atendimento.

3.16. Módulo de Novidades

3.16.1. Rede de Alerta Operacional: Este módulo é destinado à inclusão de informações relevantes para a rede operacional, permitindo o alerta sobre acontecimentos recentes que impactem o serviço, como informativos sobre delitos específicos ou pessoas desaparecidas. O sistema deve permitir que as novidades sejam vinculadas a dados de um Boletim de Atendimento ou a fatos genéricos.

3.16.2. Sinalização e Multimídia: Após a inserção e salvamento, o alerta deve ser enviado automaticamente às estações de trabalho (Desktop) e dispositivos móveis de todos os agentes logados, acompanhado de emissão de sons e aviso visual. O sistema deverá suportar obrigatoriamente o envio de imagens anexas a esses alertas.

3.17. Notificações Direcionadas

3.17.1. Comunicação Institucional: O módulo deve permitir a inserção de avisos e comunicados gerais da instituição para todo o efetivo.

3.17.2. Repositório e Mensagens Privadas: Deve possibilitar o armazenamento e consulta de documentos diversos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP). Adicionalmente, o sistema deve garantir o envio de mensagens direcionadas a um agente em particular ou exclusivamente ao grupo de gestores.

3.18. Gestão de Pessoas

3.18.1. Abrangência e Cadastro: O sistema deve realizar a gestão completa dos dados e relações de pessoas vinculadas à instituição ou aos serviços por ela prestados. Deve permitir o cadastro e edição de informações, incluindo o armazenamento de fotos em formato JPG e documentos com suas respectivas validades.

3.18.2. Campos Obrigatórios: O formulário de cadastro deve contemplar, no mínimo: CPF, CNPJ, Nome, Apelido, Nascimento, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, RG (Número, Data de Emissão, Órgão Emissor e UF), Telefone, Sexo, Altura (m), Porte Físico, Cútis, Nacionalidade, Naturalidade e Estado Civil. Inclui ainda Título de Eleitor (Zona e Seção), CNH (Categoria e Validade), Reservista, Profissão, Filiação (Pai e Mãe) e endereço completo (Município, Logradouro, Número, Bairro, Complemento, Referência e E-mail).

3.18.3. Relacionamento de Dados e Consulta: O módulo deve efetuar o cruzamento das pessoas cadastradas com as demais bases do sistema, registrando participações em ocorrências, programas de aplicativos, inquéritos ou processos, além de manter históricos de eventualidades e mudanças de endereço. Consultas ao cadastro devem retornar o histórico completo de relações e os logs de alterações efetuados por qualquer usuário. Deve possuir ícone para contato direto via WhatsApp Web.

3.19. Gestão de Agentes Institucionais

3.19.1. Gestão de Carreira e Prontuário: Este módulo deve prover a gestão integral dos agentes, desde o controle pessoal até a ficha de plano de carreira. O prontuário deve conter: CPF, Nome Completo, Nome Funcional, Instituição, Cargo/Classe, Nascimento, Turma/Formação, RE, Data de Admissão, RG completo, Escolaridade, Telefone, Sexo, Porte Físico, Cútis, Nacionalidade, Naturalidade, Estado Civil,

CNH (Categoria e Validade), Altura, Tipo Sanguíneo, CAT (Número, Portaria e Tipo), Reservista, Título de Eleitor (Zona e Seção), Nome do Cônjuge, Filiação, Endereço Residencial completo, E-mail e Foto.

3.19.2. Históricos Operacionais e Laborais:

3.19.2.1. Condecorações e Dados Laborais: Registro de todas as medalhas e insígnias com respectivas datas. Os dados laborais devem incluir regime trabalhista, código funcional, equipe atual, responsável, modalidade operacional, turno, posto, função, viatura, jornada e área de atuação.

3.19.2.2. Vestuário e Equipamentos: Controle de tamanhos de uniformes e equipamentos (blusa, camisa, calça, calçado, camiseta, capa de chuva, capa de colete, cintos, shorts e boina). Deve registrar o histórico de ocupação de armários, uso de coletes balísticos (nível e validade) e cautela de armas de fogo (espécie, calibre, munições e datas de entrega/recolha).

3.19.2.3. Saúde e Capacitação: Registro de exames psicológicos (número, validade e status de aptidão), dados do CCTMAF (Certificado de Capacidade Técnica para Manuseio de Arma de Fogo), informações do porte funcional e histórico de cursos complementares (descrição, carga horária e datas).

3.19.3. Documentação Digital: O sistema deve permitir anexar arquivos pessoais digitalizados em formato PDF para substituir a guarda de documentos físicos e manter histórico de mudanças de endereços e telefones anteriores.

3.20. Controle de Logs

3.20.1. Conformidade e Escopo: Em estrita conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), o sistema deve disponibilizar um módulo específico para o controle de navegação, acesso e consulta de dados sensíveis, abrangendo informações de agentes, pessoas, veículos e boletins de ocorrência.

3.20.2. Registros de Navegação: Para cada sessão de uso, o sistema deverá armazenar obrigatoriamente o código do módulo acessado, identificação do usuário (nome completo e CPF), endereço IP da máquina, data e hora da autenticação, data e hora do encerramento e a duração total do acesso.

3.20.3. Registros de Consultas Específicas:

3.20.3.1. Agentes Institucionais: Deverá gravar o prefixo da instituição, nome e CPF do usuário solicitante, além da data, hora, nome e CPF do agente consultado.

3.20.3.2. Pessoas: Deverá gravar o prefixo da instituição, nome e CPF do usuário, data e hora da consulta, e o nome e CPF da pessoa consultada.

3.20.3.3. Boletins de Ocorrência: Deverá gravar o prefixo da instituição, nome e CPF do usuário, data e hora da consulta, e o número do boletim de ocorrência acessado.

3.20.3.4. Veículos: Deverá gravar o prefixo da instituição, nome e CPF do usuário,

data e hora da consulta e a placa do veículo consultado.

3.20.4. Auditoria de Bases Nacionais: Para consultas realizadas em bases nacionais de dados, o log deve registrar o nome do usuário, tipo e origem da busca, termo pesquisado, retorno obtido, eventuais erros de busca, data/hora da operação, tipo de restrição e o dispositivo utilizado (móvel ou PC).

3.21. Vídeos Tutoriais

3.21.1. Gestão de Instrução: O sistema deverá possuir um módulo para gerenciar vídeos tutoriais disponibilizados pela administração para fins de instrução e capacitação dos colaboradores.

3.21.2. Parâmetros do Módulo: A ferramenta deve permitir a inclusão de título, categoria, descrição detalhada e a URL do vídeo para execução direta via plataforma de hospedagem (Youtube).

3.22. Gestão de Veículos

3.22.1. Cadastro e Vinculação Operacional: O módulo deverá possibilitar o cadastro detalhado de todos os veículos envolvidos nos atendimentos da instituição. O sistema deve permitir a vinculação obrigatória de cada veículo aos seus respectivos registros de atendimento.

3.22.2. Classificação e Inteligência: No ato da inserção, o sistema deve permitir alocar uma classificação específica para o veículo, tais como: apreendido, recolhido, localizado, averiguado, abandonado, produto de furto e roubo, entre outras categorias necessárias. O objetivo desta estruturação é garantir que os veículos inseridos gerem informações estratégicas para tomadas de decisão futuras, e não apenas dados isolados.

3.23. Controle de Apreensão de Objetos, Drogas e Armas

3.23.1. Gestão de Inventário Ilícito: O sistema deverá possibilitar a gestão e o controle rigoroso de todos os objetos e entorpecentes apreendidos pela instituição.

3.23.2. Padronização e Vínculo: A ferramenta deverá possuir um pré-cadastro dos tipos de objetos e substâncias entorpecentes, possibilitando a sua inclusão e o vínculo direto aos documentos elaborados (Boletins de Ocorrência).

3.23.3. Detalhamento por Categoria:

3.23.3.1. Objetos: Para a apreensão de objetos diversos, deverão constar obrigatoriamente o tipo, a descrição detalhada e a quantidade.

3.23.3.2. Drogas: Para a apreensão de entorpecentes, o registro deverá conter o tipo da droga, a quantidade e o respectivo peso.

3.23.3.3. Armas: Para a apreensão de armas, o sistema deverá exigir o preenchimento do tipo de arma, marca, modelo, calibre, tipo de acabamento e o

número de série.

3.24. Estatísticas em Dashboard BI

3.24.1. Monitoramento e Produtividade: O sistema deve possibilitar a visualização em tempo real dos atendimentos e da produtividade da instituição.

3.24.2. Análise de Dados: A ferramenta deve permitir a manipulação de estatísticas diversas em um painel específico, possibilitando uma análise apurada das ocorrências atendidas na instituição por meio de formatos de gráficos e tabelas.

3.25. Chat

3.25.1. Ambiente de Comunicação: O sistema deverá possuir um ambiente de Chat integrado para que todos os usuários logados possam se comunicar diretamente pela plataforma, tanto entre si quanto com membros de outras instituições que estejam logadas no sistema.

3.25.2. Funcionalidades e Identificação: O chat deverá possibilitar o envio de mensagens individuais ou a criação de grupos de conversação. Para garantir a segurança e a rastreabilidade da comunicação, o sistema deve identificar obrigatoriamente o nome do usuário, seu respectivo cargo, a instituição à qual pertence e sua foto de perfil.

3.26. Escala de Serviço

3.26.1. Automação e Formatação Dinâmica: O recurso deve possibilitar a escalação de todo o efetivo de modo automatizado, minimizando o esforço humano no processo. A escalação deve ser formatada de modo dinâmico, permitindo ajustes, programação de equipes e diversas modalidades de plantões (ex: 12/36, 12/24-12/48, 2x2, expediente, entre outros).

3.26.2. Cadastros Pré-requisitos: Para o pleno funcionamento do módulo, o sistema deve prover obrigatoriamente a criação anterior dos seguintes cadastros indispensáveis:

3.26.2.1. Montagem de equipes e cadastro de agentes;

3.26.2.2. Cadastro de postos e de setores/áreas de atuação;

3.26.2.3. Cadastro de recursos físicos (viaturas, motos e bicicletas);

3.26.2.4. Cadastro de turnos (diurno, noturno e intermediário);

3.26.2.5. Cadastro de funções;

3.26.2.6. Cadastro de plantões ou ciclos (12/36, 12/24-12/48, 12/12/48, 2x2 ou customizados);

3.26.2.7. Cadastro de serviço e modalidade
(interno/externo, operacional/administrativo);

3.26.2.8. Cadastro de grupos (quatro rodas padrão, motocicletas, bicicletas, administrativo, ronda escolar, Maria da Penha, etc.).

- 3.26.3. Lançamento e Replicação: A escala será lançada inicialmente de forma manual, relacionando o agente a postos, viaturas, setores, funções, turnos, plantões, horários e modalidades. Uma vez realizado o lançamento inicial, o sistema deve automatizar as escalas subsequentes, replicando os dados anteriores e permitindo apenas as alterações necessárias.
- 3.26.4. Visualização e Controle Operacional: O sistema deve oferecer no mínimo 5 opções de visualização (por plantão, turno, grupo, viatura, função, etc.). Deve contemplar 100% dos agentes, incluindo os em folga, férias, licenças, afastamentos, audiências ou mobilizados em outras instituições. O módulo deve emitir alertas quando um agente constar mais de uma vez na escala (conflito de atividades) e possibilitar a visualização de afastamentos e retornos em um calendário para acompanhamento gerencial.
- 3.26.5. Gestão de Horas e Acessibilidade: Deve haver distinção clara entre plantão normal, horas extraordinárias ou pagamento de horas. O responsável pelo grupo ou plantão poderá visualizar as escalas sob seu comando. O agente deve ter acesso à sua escala e à de seu parceiro via computador ou smartphone assim que publicada.
- 3.26.6. Apontamentos, Relatórios e Assinatura: O gestor poderá inserir lembretes, registrar apontamentos (faltas, horas extras, dispensas e remanejamentos) diretamente na escala e gerar relatórios de supervisão automáticos. O sistema deve permitir escalas eventuais/extraordinárias para múltiplos funcionários simultaneamente. Deve possibilitar a exportação em PDF (escala completa ou por filtros) e a assinatura digital pelo responsável legal para eliminação de uso de papel.
- 3.26.7. Integração de Afastamentos: Os afastamentos lançados antecipadamente devem ser identificados automaticamente pelo sistema no momento da geração de novas escalas, inserindo os funcionários na condição correspondente.
- 3.27. Frequência (Controle de Carga Horária)
- 3.27.1. Gestão e Integração de Carga Horária: O sistema deve possibilitar a gestão completa da carga horária de todos os agentes da instituição, automatizando as tarefas possíveis e gerando relatórios precisos para envio ao departamento responsável pela folha de pagamento da prefeitura. O módulo de frequência deve estar obrigatoriamente ligado e integrado à escala de serviço de forma a garantir a interoperabilidade; alterações realizadas na escala de serviço devem repercutir automaticamente na frequência.
- 3.27.2. Parâmetros e Configurações Legislativas: A ferramenta deve permitir a seleção de parâmetros para geração da carga horária e suas variações (horas extras, banco de horas, horas a compensar, etc.) para adequação às legislações vigentes. O sistema deve permitir a inserção e configuração de:
- 3.27.2.1. Quantidade de carga horária obrigatória;

- 3.27.2.2. Parâmetros de cálculos para atestados, licenças e férias;
- 3.27.2.3. Regras de compensação de carga horária (banco de horas ou horas extras);
- 3.27.2.4. Regras e percentuais para cálculos de horas extras (ex: 50%, 100%), incluindo a definição dos horários de início e fim para aplicação de cada regra;
- 3.27.2.5. Modo de compensação de banco de horas em caso de faltas, definindo se haverá desconto em folha ou compensação do banco.
- 3.27.3. Monitoramento e Alertas de Gestão: O gestor deve ter autonomia para estipular:
 - 3.27.3.1. Tempo de vigência do banco de horas (em meses), com sistema de aviso sobre colaboradores que precisam quitar ou receber horas divergentes;
 - 3.27.3.2. Limite de horas extras, com alertas automáticos sobre colaboradores que atingiram ou estão prestes a atingir o teto estabelecido;
 - 3.27.3.3. Tempo de interjornada mínimo necessário para descanso antes do início de uma nova jornada;
 - 3.27.3.4. Horário de virada de turno utilizado como parâmetro pelo sistema.
- 3.27.4. Acessibilidade e Relatórios: O sistema deve permitir que os colaboradores acompanhem sua frequência e carga horária em tempo real via computador ou dispositivos móveis. Deve ser garantida a geração e exportação de relatórios da frequência mensal, fechada ou parcial, nos formatos .XLSX e .PDF, conforme critério da instituição.
- 3.28. Permuta de Serviço
 - 3.28.1. Automatização e Autonomia: O sistema deve possibilitar a gestão de permuta de serviço de maneira totalmente automatizada. Deve ser permitido que cada colaborador realize seu próprio pedido de permuta diretamente na plataforma.
 - 3.28.2. Fluxo de Concordância e Alerta: Quando houver um pedido, o colaborador substituto deve manifestar concordância de maneira digital, assumindo o compromisso de comparecer ao serviço na data acordada. O responsável pela autorização e o escalante devem receber avisos automáticos no sistema sobre a existência de permutas pendentes.
 - 3.28.3. Regras e Integração: O gestor terá autonomia para inserir parâmetros regulamentares que devem ser observados nos pedidos, tais como data limite para a solicitação, prazo para compensação e total máximo de dias corridos permitidos para a

permuta. Todas as permutas autorizadas devem ser integradas automaticamente à escala

de serviço.

3.29. QRV – Solicitação de Hora Extra

3.29.1. Solicitação via Calendário: Este módulo deve permitir que os agentes solicitem horas extras selecionando o dia de folga diretamente no calendário de escala.

3.29.2. Gestão em Tempo Real: A solicitação deve permitir a inserção de observações pelo agente. O redator da escala deve receber essas solicitações em tempo real para realizar a gestão conforme a necessidade da instituição.

3.30. Plano de Férias

3.30.1. Gestão Digital e Transparente: O sistema deve possibilitar o gerenciamento integral das férias de todos os colaboradores. O agendamento deve ocorrer de maneira 100% digital, de forma transparente e sem necessidade de intervenção humana manual no processo de reserva.

3.30.2. Controle e Operacionalização: A ferramenta deve oferecer controle total sobre os agendamentos, permitindo fracionamentos, pecúnias, alterações e demais eventos relacionados.

3.30.3. Rateio e Equilíbrio: O módulo deve possibilitar o controle de rateios entre os colaboradores, distribuindo a quantidade de vagas disponíveis entre grupos e subgrupos, visando equilibrar o efetivo de maneira ideal em cada mês do ano.

3.31. Gestão Maria da Penha

3.31.1. Perfil e Monitoramento de Vítimas: O módulo deve realizar a gestão completa de todas as vítimas de violência doméstica, possuindo elas ou não medidas protetivas de urgência. O perfil da vítima deve conter obrigatoriamente: nome completo, endereço, idade, número e arquivos digitais dos processos da medida protetiva, boletins de ocorrência elaborados pela instituição, histórico de eventualidades, além do registro quantitativo de rondas e visitas efetuadas pela equipe especializada.

3.31.2. Avaliação de Risco e Inteligência: O sistema deverá integrar o Formulário de Avaliação de Risco (modelo nacional) de modo digital. Ao preenchê-lo, a solução deve atribuir automaticamente o grau de risco da vítima e indicar os procedimentos institucionais padronizados a serem adotados para cada caso.

3.31.3. Operacionalização via Aplicativo: Deve permitir o registro de rondas diretamente via aplicativo móvel, obtendo os endereços das vítimas de forma automatizada por geolocalização. O sistema deve possibilitar a vinculação do agressor à vítima e a gestão de status das medidas (ratificadas, expiradas e revogadas).

3.31.4. Relatórios e Indicadores Estratégicos: A ferramenta deve gerar indicadores em tempo real sobre a quantidade de medidas válidas, expiradas, revogadas,

medidas em desfavor de agressores, vítimas assistidas e rondadas. Além disso, deve emitir um relatório geral por vítima contemplando todos os procedimentos, documentos, avaliações de risco e participações em aplicativos de emergência.

3.32. Terminal de Autoatendimento (Lei 14.129)

3.32.1. Acesso ao Cidadão: O sistema deverá disponibilizar uma interface para que o cidadão visualize e exporte, em formato PDF, todos os atendimentos que lhe foram prestados pela instituição.

3.32.2. Validação de Segurança e WhatsApp: Para garantir a privacidade, a disponibilização dos boletins ocorrerá após a validação dos dados do cidadão via mensagem com código de validação enviado por WhatsApp.

3.32.3. Nato Digital e Autenticidade: Os boletins disponibilizados deverão estar em formato nato digital, contendo obrigatoriamente as assinaturas eletrônicas dos agentes envolvidos no atendimento e dos responsáveis pelo processo de revisão e ratificação.

3.33. Integração com Bases Nacionais de Dados (CORTEX)

3.33.1. Acesso e Abrangência: O sistema deverá permitir que a instituição (mediante convênio com o CORTEX/MJSP) realize consultas à Base Nacional de Mandados de Prisão (BNMP) e ao Denatran. Essas consultas por CPF e Placa deverão estar disponíveis de forma transversal em todos os módulos que processam dados pessoais e de veículos, incluindo cadastros de pessoas, agentes, veículos, boletins de atendimento e controle de acessos externos.

3.33.2. Segurança e Auditoria: O acesso a esses dados sensíveis será restrito exclusivamente a agentes autorizados ou que estejam efetivamente escalados em atividades operacionais no momento da consulta. Para fins de conformidade legal e auditoria, o sistema deverá gerar logs detalhados de todas as consultas efetuadas nessas bases.

3.34. Integração com Inteligência Artificial (LLM/IA Generativa)

3.34.1. Revisão e Qualificação de Históricos: A solução deverá integrar modelos de IA para realizar revisões automáticas nos textos dos históricos redigidos pelos agentes. A ferramenta deve analisar e corrigir ortografia, acentuação, concordância e semântica textual.

3.34.2. Interatividade e Agilidade: O processo de correção deve ser acionado de forma simples, por meio de um ícone dedicado no formulário de histórico. O sistema apresentará a sugestão da IA, permitindo ao agente optar por substituir ou não o seu texto original pela versão corrigida.

3.35. Integração com WhatsApp

3.35.1. Comunicação Multimídia e Automação: O sistema deve permitir o envio e recebimento de mensagens de texto, imagens e vídeos personalizados via

WhatsApp. A plataforma deve prever a automação de envios de mensagens sem a necessidade de intervenção humana constante.

3.35.2. Validação e Assinatura Digital: A integração deve permitir o envio de notificações contendo links para assinatura digital dos agentes, visando a validação de termos de uso, requisições de materiais e outros documentos formais gerados pela solução.

3.36. Integração com Plataformas de Dados de Trânsito (Waze for Cities ou similar)

3.36.1. Alertas de Mobilidade em Tempo Real: O sistema deverá permitir a integração com plataformas de monitoramento de tráfego e mobilidade em tempo real (como o Waze for Cities ou similar) para o envio automatizado de alertas de utilidade pública, como acidentes de trânsito e interdições de vias.

3.36.2. Sincronização de Eventos: Sempre que um registro de interdição ou acidente for gerado e validado no sistema da instituição, os dados deverão ser sincronizados automaticamente com a plataforma de mobilidade integrada, garantindo que os cidadãos e motoristas recebam informações atualizadas sobre as condições das vias urbanas.

3.37. Controle de Acesso Portarias

3.37.1. Gestão de Dependências: O módulo deverá permitir o controle rigoroso de acesso de pessoas e veículos aos prédios e dependências da instituição. O controlador de acesso poderá realizar o cadastro do visitante/veículo e registrar o motivo específico da entrada.

3.37.2. Automação de Dados e Tempo: O sistema deve realizar o cálculo automático do tempo de permanência de cada indivíduo na instituição e permitir a inserção de um breve relato sobre a visita.

3.37.3. Integração de Consultas: Caso o indivíduo já possua cadastro prévio ou a instituição detenha convênio para acesso a bases nacionais de dados, o sistema deverá realizar o preenchimento automático das informações mediante a simples inserção do CPF ou da placa do veículo.

3.38. Logística e Cadeia de Suprimentos

3.38.1. Gestão de Inventário e Atributos: O sistema deve realizar o controle integral dos materiais, permitindo o cadastro com descrição, tipo de tamanho, categoria, unidade de medida, código de barras (com gerador automático para produtos que não o possuam), foto, cor e outros atributos relevantes. O código do material, a data de inclusão e o nome do responsável pelo cadastro devem ser inseridos de modo automatizado.

3.38.2. Movimentação e Armazenamento: Deve permitir o cadastro de múltiplos depósitos de armazenamento, possibilitando a inserção, retirada e o

compartilhamento de produtos entre eles. O gestor poderá definir quantidades mínimas em estoque para controle preventivo.

3.38.3. Fluxo de Requisição e Aprovação: Os funcionários poderão realizar requisições de materiais diretamente no sistema. Após a solicitação, o gestor de logística deverá receber uma mensagem automatizada, podendo conceder ou negar (total ou parcialmente) os itens requisitados.

3.38.4. Retirada Segura e Assinatura Digital: A retirada dos itens pelo solicitante será validada mediante leitura de QR Code, senha pessoal e assinatura eletrônica enviada via link por WhatsApp. O sistema deve gerenciar os estoques com alertas visuais por cores: Vermelho (esgotado), Laranja (estoque baixo) e Verde (estoque normal).

3.38.5. Gestão de EPIs e Relatórios: * Ficha de EPI: O sistema deve possibilitar a identificação e inserção do Certificado de Aprovação (CA) para Equipamentos de Proteção Individual.

3.38.5.1. Impressão Padronizada: Deve gerar a ficha de controle de EPI em modelo formal, contendo termo de compromisso, descrição, CA, quantidade, data, nome, assinatura digital do funcionário e QR Code para validação futura.

3.38.5.2. Auditabilidade: Deve emitir relatórios de saída detalhando data, hora, variação do material e identificação do funcionário que realizou a retirada.

3.39. Logística - Provisão de Materiais Rotativos (SPM)

3.39.1. Registro e Natureza dos Materiais: O sistema deve ser capaz de registrar minuciosamente todos os materiais rotativos, definidos como itens cautelados temporariamente pelos agentes, seja por um turno de plantão ou por período definido pelos gestores.

3.39.2. Cautela e Confirmação Digital: Deve ser possível realizar a cautela de múltiplos produtos simultaneamente, permitindo que o agente selecione e forneça diversos itens em conjunto. A confirmação de entrega será realizada pelo agente receptor mediante conferência da lista e assinatura digital, podendo ocorrer via equipamento local, QR Code ou WhatsApp.

3.39.3. Reservas Antecipadas: O sistema deve permitir que os agentes provedores reservem produtos antecipadamente para outros agentes, com a opção de atribuir nomes exclusivos para cada reserva. Estas devem ser organizadas em módulo específico para garantir uma distribuição rápida e intuitiva.

3.39.4. Gestão de Devoluções: Para otimizar a operacionalidade, o sistema apresentará um painel com a lista de agentes que possuem materiais cautelados, exibindo fotos e nomes em ordem alfabética, além de ferramenta de busca. A devolução poderá ser realizada de forma integral (todos os itens de uma vez) ou parcial

(apenas itens selecionados, mantendo os demais sob cautela).

3.39.5. Relatório de Fluxo: A solução deve disponibilizar em tela todo o histórico de fluxo dos materiais desde a implementação do sistema. As consultas poderão ser filtradas por período, detalhando os produtos cautelados, a identificação de quem cedeu, de quem retirou e o respectivo carimbo de data e hora.

3.40. Gerenciador de GPS

3.40.1. Interoperabilidade e Monitoramento: O sistema deverá realizar a gestão de GPS da frota de forma integrada à plataforma principal, garantindo a interoperabilidade com os demais módulos. Essa integração visa monitorar o percurso e o tempo de cada atendimento realizado em tempo real.

3.40.2. Escopo de Responsabilidades: Fica estabelecido que esta funcionalidade refere-se exclusivamente à integração lógica e visual no sistema (software), não contemplando o fornecimento de equipamentos físicos de rastreo (hardware), que permanecem a cargo da PETSR.

3.40.3. Viabilização Técnica: A PETSR deverá fornecer os recursos necessários, tais como acesso à base de dados ou APIs de terceiros, para que a CONTRATADA realize a integração e visualização dos dados de geolocalização na plataforma.

3.41. Gerenciamento de Frota

3.41.1. Comunicação de Avaria dos Veículos (CAV): O sistema deverá possibilitar a abertura de uma Comunicação de Avaria dos Veículos (doravante denominada CAV), onde o servidor informará a placa do veículo, indique se o dano impede a operação e relate o problema em campo de texto. O gestor receberá um comunicado automático e poderá, via sistema: liberar o veículo, descrever serviços efetuados, dar baixa no veículo ou descrever providências tomadas. O status do veículo deve ser atualizado automaticamente conforme as ações do gestor.

3.41.2. Controle de Reabastecimento: O módulo deve registrar todos os abastecimentos oriundos dos empenhos, indicando: número do empenho, data/hora, prefixo e placa, número do cartão, tipo de combustível, odômetro e quantidade de litros.

3.41.3. Checklist de Veículos: O condutor deverá responder a um questionário automatizado sobre manutenção preventiva antes da operação. A instituição poderá configurar:

3.41.3.1. A obrigatoriedade do checklist para liberação do veículo;

3.41.3.2. A geração automática de CAV em caso de respostas negativas;

3.41.3.3. O cadastro e edição de perguntas, definindo se cada uma gera CAV simples ou CAV com baixa imediata do veículo;

3.41.3.4. O monitoramento em tempo real pelos gestores de todos os CAVs gerados,

identificando número, prefixo, placa, equipe, data/hora, responsável e status.

3.41.4. Manutenção Preventiva Automática: O sistema deve gerar alertas e listas de manutenção com base no odômetro, controlando itens como revisões (automotiva 10k km / moto 6k km), correia dentada (50k km), velas (20k km), filtros e trocas de óleo específicas para cada tipo de veículo e quilometragem (1k, 2k, 4k, 5k e 10k km). O painel deve exibir o saldo de quilômetros a vencer e o status (concluída, pendente/atrasada ou regular).

3.42. Gestão de Audiências e Intimações

3.42.1. Fluxo de Informações: O sistema deve controlar intimações e audiências emitidas por comarcas e delegacias, registrando data, horário, local, número do processo, número do ofício, nome das partes e o número do Boletim de Atendimento (BA) correlato.

3.42.2. Funcionalidades Operacionais: * Audiências Virtuais: Permitir a inserção de links para salas virtuais, possibilitando o acesso direto via ícone.

3.42.2.1. Automação de Documentos: Gerar automaticamente o ofício de apresentação do agente.

3.42.2.2. Agilidade no Cadastro: Permitir a duplicação de registros para múltiplos agentes intimados e o cadastro de autoridades e órgãos.

3.42.2.3. Vínculo de Documentos: Possibilitar o anexo do Boletim (BA) original em PDF ao registro da audiência.

3.42.3. Monitoramento e Notificação: O sistema deve oferecer pesquisa avançada (por agente, data, órgão ou local) e exibir no rodapé o consolidado de audiências presenciais, virtuais e anuladas.

3.42.4. Ciência e Frequência: O agente deve ser notificado automaticamente via mensagem sobre novos agendamentos, confirmando a ciência ao gestor. O sistema deve permitir o registro da presença e das horas despendidas, indicando se são remuneradas e lançando-as automaticamente na frequência do agente.

3.43. Gestão de Materiais Bélicos

3.43.1. Escopo de Gestão: O sistema deverá permitir a gestão completa dos materiais bélicos da corporação, abrangendo o inventário institucional e os itens sob cautela individual dos agentes.

3.43.2. Controle de Coletes Balísticos:

3.43.2.1. Cadastro Técnico: Registro de marca, modelo, lote, número de série, nível de proteção, tamanho, data de fabricação, validade, concessão e fornecedor.

3.43.2.2. Operacionalização: Vinculação do item ao agente e gestão de status (avariado, apreendido, vencido, a vencer, regular, disponível ou baixado).

3.43.2.3. Monitoramento: Avisos automáticos de vencimento para agentes e gestores,

filtros de pesquisa por status e histórico completo de movimentação do item desde o cadastro.

3.43.3. Controle de Armas de Fogo:

3.43.3.1. Registro de Propriedade: Cadastro de marca, modelo, tipo, calibre nominal, número de série, SINARM, número e validade do registro, concessão, recolha, fornecedor e foto.

3.43.3.2. Vínculo e Cautela: Vinculação da arma ao agente e controle de status (avariada, apreendida, disponível, baixada, etc.).

3.43.3.3. Documentação Automática: Geração do Termo de Uso da Arma com dados do armamento, agente, munição vinculada e assinatura digital. Permite inserção de notas de eventualidades técnicas e consulta ao histórico total do armamento.

3.44. Gestão de Porte Funcional de Arma de Fogo

3.44.1. Habilitação Integral: O sistema deve gerenciar todo o fluxo de habilitação para o porte, integrando exames psicológicos, Certificados de Capacitação Técnica (CCTMAF), requerimentos formais e o documento de porte funcional.

3.44.2. Controle de Aptidão (Laudos e Certificados):

3.44.2.1. Exames Psicológicos: Registro do número do exame, data de expedição, validade, responsável e resultado do laudo. O sistema deve permitir filtrar agentes por status: aptos, inaptos, regulares, expirados e a expirar.

3.44.2.2. Capacitação Técnica (CCTMAF): Cadastro dos certificados com número, data de expedição, validade e resultado da avaliação.

3.44.3. Padronização e Emissão Digital:

3.44.3.1. Requerimentos PF: Geração automatizada de requerimentos de porte de arma seguindo rigorosamente o formato e a padronização da Polícia Federal. O documento deve conter todos os dados exigidos pelo modelo oficial, com assinatura digital do agente e QR Code para validação externa via internet.

3.44.3.2. Porte Funcional Digital: Geração automatizada do porte funcional em formato digital, permanecendo disponível no sistema para consulta e validação imediata via QR Code.

3.45. Gestão de Documentos (Numeração Eletrônica)

3.45.1. Personalização de Tipos Documentais: O sistema deverá permitir a criação e configuração de diversos tipos de documentos a serem gerenciados pela instituição (ex: Ofícios, Memorandos, CI, etc.), garantindo flexibilidade administrativa.

3.45.2. Automação de Sequencial: A ferramenta deverá possibilitar a auto numeração de todos os tipos de documentos cadastrados, evitando duplicidade e erros manuais de controle.

- 3.45.3. Parametrização de Formato: O módulo deverá permitir a inserção de siglas personalizadas para cada tipo de documento. Além disso, o gestor poderá definir e alterar o número inicial da contagem sequencial, bem como estipular a quantidade de casas decimais (zeros à esquerda) para a formatação do número do documento.

4. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS APP

4.1. Agente operacional (Reg. eletrônico de BO)

- 4.1.1. Gestão de Atendimentos em Campo: O sistema deverá permitir que o agente realize a abertura, edição e encerramento de boletins de ocorrência e empenhos diversos através de dispositivos móveis. A interface deve possibilitar a abertura de um registro mediante acionamento de ícone simplificado e confirmação do usuário.

- 4.1.2. Automação de Localização e Dados: O aplicativo deve inserir automaticamente o endereço do atendimento através da geolocalização do dispositivo. Deve permitir a inserção posterior de dados complementares, realizando buscas em tempo real na base de dados central para recuperação de informações previamente cadastradas.

- 4.1.3. Consistência e Sincronização: O sistema deverá indicar obrigatoriamente todos os dados necessários para o encerramento do registro, emitindo alertas visuais na tela quando houver um boletim em andamento. Todos os registros iniciados nos dispositivos móveis devem ser transmitidos em tempo real para a estação de despacho, permitindo que esta realize alterações ou o encerramento dos boletins, caso necessário.

4.2. Cadastro e Consulta de Pessoas e Veículos

- 4.2.1. Pesquisa Veicular: O módulo deve possibilitar buscas de veículos através do emplacamento, retornando os dados constantes na base nacional e institucional e indicando prontamente a existência de restrições.

- 4.2.2. Pesquisa Nominal e Documental: Deve permitir a consulta de pessoas através de CPF ou nome, retornando os dados cadastrais na base nacional da Receita Federal e o histórico integral de envolvimento em ocorrências registradas pela instituição.

- 4.2.3. Ao inserir pessoas no Boletim deverá pesquisar automaticamente a base BNMP trazendo restrições de mandado de prisões em aberto caso houver.

4.3. Botão de Emergência (S.O.S. Maria da Penha)

- 4.3.1. Fluxo de Atendimento Especializado: O sistema deverá gerenciar os acionamentos de forma que toda chamada seja direcionada à plataforma central, exibindo: tipo de chamada (S.O.S. Maria da Penha), dados do solicitante, localização georreferenciada em mapa, mensagens de texto e áudio de 30 segundos gravado automaticamente no momento do acionamento.
- 4.3.2. Inteligência Operacional: O sistema deve indicar o prefixo da viatura mais próxima (mediante integração GPS) e o nome do possível agressor, caso este conste na base de dados. O módulo deve permitir a geração automática de um boletim de atendimento para cada solicitação recebida.
- 4.3.3. Interface da Vítima: O aplicativo destinado ao cidadão deve possibilitar cadastro e login via CPF, envio de alertas, mensagens, imagens, localização em tempo real e ligação direta para o número de emergência 153. Deve, ainda, disponibilizar instruções e orientações acerca da Lei Maria da Penha.
- 4.4. Botão de Emergência (S.O.S. Roubo e S.O.S. Rural)
- 4.4.1. Monitoramento e Resposta: De forma análoga ao item anterior, o sistema deve gerenciar os acionamentos S.O.S. Roubo e S.O.S. Rural, exibindo os dados do solicitante, áudios, mensagens e localização georreferenciada.
- 4.4.2. Alertas e Despacho: Para o S.O.S. Roubo, o sistema deverá enviar o alerta automaticamente para as duas viaturas mais próximas do local da chamada. O aplicativo do cidadão deve permitir as mesmas funcionalidades de interação multimídia e geolocalização em tempo real descritas nos módulos de emergência anteriores.
- 4.5. Cumprimento de Ordens de Serviço (O.S.)
- 4.5.1. Gestão de Missões: As ordens de serviço devem ser apresentadas no dispositivo móvel em formato de ícones, filtradas dinamicamente de acordo com o setor de patrulhamento da equipe.
- 4.5.2. Controle de Execução: O sistema deve possibilitar a visualização detalhada das ordens, a busca e gravação automática da localização para comprovação de cumprimento, e a indicação de status das tarefas finalizadas. A interação com a O.S. no aplicativo deve gerar a abertura e o encerramento automático do empenho correspondente na estação de despacho.
- 4.6. Zeladoria Urbana
- 4.6.1. Notificação de Incidentes Públicos: O aplicativo deve disponibilizar interface para que os agentes informem situações que requeiram intervenção municipal, tais como: buracos em vias, queda de postes, árvores com risco de queda, vazamentos de água, iluminação precária e problemas semafóricos. Integração Administrativa: Ao acionar o serviço via ícone, o aplicativo deve gerar um registro automático contendo o endereço do local. Essas solicitações devem ser gerenciadas pela plataforma web para acompanhamento e, após aprovação do gestor, o sistema deve formatar e enviar a demanda automaticamente ao

órgão responsável via e-mail.

5. INFRAESTRUTURA E REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1. Ambiente em Nuvem: A CONTRATADA deverá prover a solução em ambiente de nuvem (Cloud Computing), garantindo que todo o sistema (Web e Mobile) esteja disponível via internet, sem a necessidade de instalação de servidores físicos nas dependências da PETSUR.

5.2. Disponibilidade (SLA): A solução deverá garantir um índice de disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) do tempo mensal, operando 24 horas por dia, 7 dias por semana, considerando a natureza ininterrupta das atividades da instituição.

5.3. Escalabilidade: A infraestrutura deve ser dimensionada para suportar o crescimento da base de dados e o aumento do número de acessos simultâneos sem degradação da performance, realizando o escalonamento automático de recursos conforme a demanda operacional.

5.4. Política de Backup e Segurança de Dados:

5.4.1. Deverão ser realizados backups automáticos diários de toda a base de dados. Periodicidade e Execução: A CONTRATADA deverá implementar e manter uma rotina de cópias de segurança (backup) automatizada, garantindo a proteção de toda a base de dados, arquivos anexos e logs do sistema.

5.4.2. Modelo de Backup Incremental: Deverá ser realizado backup diário do tipo incremental, capturando todas as alterações e novos registros realizados nas últimas 24 (vinte e quatro) horas, a fim de minimizar a perda de dados entre os ciclos de processamento.

5.4.3. Modelo de Backup Full (Completo): Deverá ser realizado backup semanal do tipo "Full" (completo), abrangendo a totalidade da base de dados e arquivos do sistema, garantindo um ponto de restauração integral e independente.

5.4.4. Política de Retenção: O sistema de armazenamento deverá manter a retenção mínima de 30 (trinta) dias para os backups semanais (Full). Os backups diários incrementais poderão ser descartados após a conclusão e validação do backup completo subsequente, otimizando a gestão do espaço em disco sem prejuízo à segurança da informação.

5.4.5. Armazenamento e Disponibilidade: As cópias de segurança devem ser armazenadas em ambiente de storage redundante, com proteção contra acessos não autorizados e criptografia. A CONTRATADA deve assegurar a integridade dos dados e a capacidade de restauração (recovery) em caso de falhas críticas ou incidentes de segurança.

6. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

6.1. Canais de Suporte: A CONTRATADA deverá disponibilizar canais oficiais de suporte técnico para a abertura de chamados, compreendendo, no mínimo: sistema de tickets/chamados (web), e-mail institucional e atendimento telefônico/mensageria em

regime de prontidão.

6.2. Regime de Atendimento: Considerando a natureza ininterrupta dos serviços de segurança, o suporte para incidentes críticos (que impeçam a operação do sistema) deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana (24/7). Para dúvidas e chamados de baixa prioridade, o atendimento poderá seguir o horário comercial.

6.3. Para a gestão da qualidade dos serviços prestados, o suporte será regido por níveis de serviço (SLA) proporcionais à gravidade das ocorrências, devendo a Contratada observar os seguintes prazos máximos:

CRITICIDADE	DESCRIÇÃO DO INCIDENTE	EMPO DE RESPOSTA (INÍCIO DO ATENDIMENTO)	EMPO PARA SOLUÇÃO (DEFINITIVA OU CONTORNO)
Nível 1 - Crítica (Indisponibilidade do Sistema)	Interrupção total do sistema, indisponibilidade do módulo de Despacho, Botões de Emergência ou falha de	Até 02 (duas) horas	té 06 (seis) horas

CRITICIDADE	DESCRIÇÃO DO INCIDENTE	TEMPO DE RESPOSTA (INÍCIO DO ATENDIMENTO)	TEMPO PARA SOLUÇÃO (DEFINITIVA OU CONTORNO)
	segurança que exponha dados.		
	Falhas parciais em módulos administrativos, lentidão		

Nível 2 - Média (Falha Parcial)	acentuada que prejudique a produtividade ou erro em geração de relatórios e consultas.	Até 08 (oito) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas
Nível 3 - Baixa (Ajustes e Dúvidas)	Dúvidas operacionais, sugestões de melhoria, ajustes estéticos na interface ou solicitações de extração de dados não urgentes.	Até 24 (vinte e quatro) horas	Até 5 (cinco) dias

CRITICIDADE	DESCRIÇÃO DO INCIDENTE	TEMPO DE RESPOSTA (INÍCIO DO ATENDIMENTO)	TEMPO PARA SOLUÇÃO (DEFINITIVA OU CONTORNO)
Atualização Legal, Segurança e Manutenção Programada	Implementação de inovações, melhorias contínuas, patches de segurança, atualizações tecnológicas e adequação do sistema a novas exigências legais ou normativas da Segurança Pública. Engloba também paradas programadas para manutenção de servidores.	Até 48 horas úteis após a solicitação/notificação pela Contratante, para apresentação de cronograma	Para adequações legais: No prazo estipulado pela nova lei/norma, ou em até 30 (trinta) dias úteis após a notificação formal. Para manutenções programadas: Devem ser comunicadas à Guarda Civil com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e executadas, obrigatoriamente, em horários de menor impacto operacional (ex: entre 02h00 e 05h00 da manhã).

6.4. Além do suporte reativo, a Contratada assume a responsabilidade pela manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do ecossistema tecnológico. Isso inclui a correção de falhas de segurança e bugs, a atualização constante para assegurar a compatibilidade com novos sistemas operacionais (Android/iOS) e navegadores, além das adequações obrigatórias decorrentes de mudanças na legislação vigente.

6.5. O descumprimento reiterado dos prazos estabelecidos na tabela de SLA ou a

queda da disponibilidade do sistema para índices inferiores a 99% (noventa e nove por cento) ao mês poderá acarretar na aplicação de sanções administrativas e multas, conforme previsto nas cláusulas de penalidades deste Termo de Referência. As janelas de manutenção programada deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, priorizando-se horários de menor fluxo operacional.

7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- 7.1. A Contratada deverá fornecer treinamento completo aos usuários indicados pela PETSUR, abrangendo todas as funcionalidades dos módulos Web e Mobile (APP), com o objetivo de garantir a plena autonomia operacional de agentes, despachantes e gestores. A capacitação deve contemplar não apenas a utilização técnica das interfaces, mas também os fluxos de trabalho estabelecidos, como a gestão de ocorrências, o preenchimento de formulários de avaliação de risco e a extração de indicadores estratégicos.
- 7.2. O plano de treinamento poderá ser executado de forma híbrida, combinando sessões presenciais para grupos estratégicos e conteúdos em formato de Ensino a Distância (EAD) ou videoaulas para o efetivo operacional. A Contratada deverá disponibilizar manuais de usuário em formato digital (PDF) e vídeos tutoriais atualizados, que sirvam como material de consulta permanente.
- 7.3. A capacitação deve ser dividida em perfis de acesso (Operacional, Despacho e Gestor), garantindo que cada grupo receba as instruções pertinentes às suas atribuições específicas dentro da plataforma.
- 7.4. Reciclagem e Atualizações: Sempre que a solução sofrer atualizações, melhorias ou adequações legais que alterem o fluxo de trabalho ou a interface do usuário, a Contratada deverá realizar a reciclagem dos usuários e a atualização de todos os materiais didáticos (manuais e vídeos) sem qualquer custo adicional para a PETSUR. A gratuidade da capacitação contínua aplica-se a toda e qualquer evolução da plataforma durante a vigência do contrato.

8. IMPLANTAÇÃO E CRONOGRAMA DE ENTREGA

- 8.1. O processo de implantação da solução deverá seguir um cronograma técnico detalhado, a ser apresentado pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, visando a ativação gradual e segura de todos os módulos contratados. A implantação compreende a configuração do ambiente em nuvem, a parametrização das regras de negócio da instituição, a carga inicial de dados e a homologação das interfaces.

8.2. A execução do cronograma deverá observar as seguintes fases macro:

8.2.1. Fase 1 (Configuração e Setup): Instalação da infraestrutura em nuvem, personalização de logotipos, cores e parametrização inicial de níveis de acesso e hierarquia;

8.2.2. Fase 2 (Migração e Importação): Realização da carga de dados legados (agentes, veículos e histórico disponível) mediante fornecimento de arquivos em formatos compatíveis pela PETSUR;

8.2.3. Fase 3 (Treinamento e Homologação): Capacitação dos usuários conforme detalhado no item anterior e realização de testes em ambiente de homologação para validação de fluxos;

8.2.4. Fase 4 (Entrada em Operação): Ativação oficial do sistema para uso operacional e início do suporte assistido.

8.3. O prazo total para a entrada em operação definitiva de todos os módulos (Web e APP) não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da última assinatura do contrato, salvo prorrogações justificadas e aceitas pela PETSUR.

8.4. Durante o primeiro mês de operação oficial (Operação Assistida), a Contratada deverá manter acompanhamento intensivo para realizar ajustes finos na parametrização e garantir que eventuais dificuldades de adaptação dos usuários sejam sanadas de imediato, assegurando que a transição não cause prejuízos ao atendimento à população.

9. PROPRIEDADE DOS DADOS, SIGILO E LGPD

9.1. Propriedade dos Dados: Todos os dados, registros, documentos, imagens, áudios e informações inseridos ou gerados pelo sistema são de propriedade exclusiva e inalienável da PETSUR. A Contratada atua meramente como custodiante e processadora desses dados, não possuindo qualquer direito de retenção, comercialização ou uso para fins alheios ao objeto deste contrato.

9.2. Conformidade com a LGPD: O tratamento de dados pessoais realizado pela ferramenta deverá observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). A Contratada deve implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração ou difusão.

9.3. Sigilo Profissional: A Contratada e seus prepostos obrigam-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações e documentos de natureza operacional ou estratégica aos quais venham a ter acesso em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil e criminal. O dever de sigilo permanece em vigor mesmo após o término da relação contratual.

9.4. Solicitação de Backup em Vigência: A PETSUR poderá, a qualquer momento e

independente de justificativa, solicitar à Contratada uma cópia integral e atualizada da base de dados (backup estruturado). A Contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para disponibilizar o arquivo para download em ambiente seguro ou entregar em mídia física, em formato aberto (SQL, CSV ou similar), sem qualquer custo adicional.

9.5. Extração e Exportação por Autonomia: Além da solicitação formal, o sistema deverá oferecer ferramentas nativas que permitam à PETSR realizar a extração de relatórios e dados estruturados de forma autônoma e imediata.

9.6. Disponibilização da Base ao Término do Contrato: Encerrada a vigência contratual, por qualquer motivo, a Contratada deverá entregar à PETSR a base de dados completa, incluindo todos os anexos e arquivos de mídia, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

9.7. Sigilo e Destruição de Dados: Após a confirmação do recebimento e da integridade da base de dados pela PETSR ao final do contrato, a Contratada deverá realizar a exclusão definitiva e irreversível de todas as informações de seus servidores em até 10 (dez) dias, emitindo o respectivo Termo de Eliminação de Dados e mantendo o sigilo profissional sobre as informações custodiadas perpetuamente.

10. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deverá prestar, às suas exclusivas expensas, todos os serviços contínuos necessários à plena operacionalização da solução tecnológica integrada, observadas as orientações e a supervisão da Administração Municipal e da Guarda Civil Municipal.

10.2. É de responsabilidade da CONTRATADA manter todos os softwares, módulos, aplicações e integrações permanentemente atualizados, assegurando sua conformidade com a legislação vigente aplicável à segurança pública, à administração pública e à proteção de dados pessoais (LGPD).

10.3. Compete à CONTRATADA promover a atualização tecnológica da solução, incluindo sistemas e recursos operacionais, garantindo a compatibilidade com novas demandas e a evolução contínua da plataforma sem ônus adicional à PETSR.

10.4. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade, disponibilidade e integridade das informações. O suporte técnico deve ser contínuo, com sistema de abertura de chamados 24/7 para incidentes críticos e médios, conforme a tabela de SLA estabelecida no Item 6, e prazo máximo de 05 (cinco) dias para ajustes técnicos e correções de baixa criticidade.

10.5. Caberá exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento e a manutenção de todas as licenças de uso, permissões, manuais e capacitações indispensáveis à operação regular do sistema, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais a

título de licenciamento durante a execução do objeto.

11. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

11.1. A migração dos dados constitui obrigação exclusiva e integral da CONTRATADA, cabendo-lhe executar todas as atividades necessárias à transição da solução atualmente utilizada para a nova plataforma tecnológica, sem prejuízo à continuidade dos serviços da Guarda Civil Municipal.

11.2. Deverão ser migrados todos os dados existentes, incluindo cadastros, registros operacionais, ocorrências, imagens, documentos, arquivos e históricos, assegurando-se a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações.

11.3. O prazo máximo para a conclusão integral da migração será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de início dos serviços. A CONTRATADA deverá adaptar a estrutura de dados para permitir a incorporação completa das informações, garantindo que dados antigos e novos integrem uma única base consolidada.

11.4. A proposta apresentada pela CONTRATADA deverá incluir todos os custos necessários à execução do objeto, abrangendo licenciamento, implantação, parametrização, migração das informações, suporte técnico, treinamento e demais serviços correlatos, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais em razão da migração dos dados.

12. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

12.1 A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, registros, documentos, imagens, áudios, vídeos, relatórios ou demais conteúdos a que venha a ter acesso em razão da execução da solução tecnológica integrada destinada à Guarda Civil Municipal, mediante instrumento formal de confidencialidade a ser assinado por todos os seus empregados, colaboradores ou prepostos, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente por eventual divulgação, vazamento ou uso indevido das informações.

12.2 A Administração Municipal, por meio da Guarda Civil Municipal, será a única detentora da propriedade intelectual e patrimonial de todas as informações, dados, registros, históricos e documentos produzidos, armazenados ou processados pela CONTRATADA em decorrência da execução do contrato.

12.3 É expressamente vedado à CONTRATADA vender, ceder, transferir, divulgar, publicar, reutilizar, compartilhar ou doar, no todo ou em parte, quaisquer documentos, dados ou informações produzidas ou acessadas em razão da execução contratual, salvo mediante autorização formal e expressa da PETSUR.

12.4 Será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA qualquer divulgação indevida, vazamento ou uso inadequado de informações relacionadas às

atividades, operações, dados sensíveis, estratégias, registros ou sistemas da Guarda Civil Municipal, independentemente de dolo ou culpa.

12.5 Constatada a quebra de sigilo ou a utilização indevida das informações disponibilizadas pela Administração Municipal, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades civis, administrativas e criminais cabíveis. Por razões de segurança da informação, o acesso a ambientes físicos ou digitais destinados ao tratamento, processamento, armazenamento ou digitalização de dados deverá ser rigorosamente controlado e restrito a pessoas formalmente autorizadas.

12.6 Os empregados, colaboradores ou representantes da CONTRATADA deverão identificar-se obrigatoriamente sempre que acessarem as dependências da Guarda Civil Municipal ou ambientes controlados da Administração, bem como observar e cumprir integralmente os procedimentos, normas internas de segurança da informação, conduta funcional e controles de acesso estabelecidos pela PETSR.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. DA FINALIDADE E CONVOCAÇÃO

- 1.1. A Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade comprovar, de forma prática, que a solução apresentada opera de maneira íntegra, segura, estável e integrada, atendendo aos requisitos técnicos mínimos definidos no Termo de Referência.
- 1.2. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realizar a demonstração no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 1.3. As denominações de perfis de acesso utilizadas neste roteiro (ex: "Operacional", "Central", "Gestão") são exemplificativas. A licitante poderá utilizar suas nomenclaturas nativas, desde que comprove a equivalência das funções de permissão e acesso.

2. INFRAESTRUTURA PARA O TESTE

- 2.1. A licitante deverá disponibilizar:
 - 2.1.1. 01 (um) notebook com acesso ao sistema Web;
 - 2.1.2. 02 (dois) dispositivos móveis (smartphones) com o APP operacional instalado;
 - 2.1.3. Acesso de nível "Administrador" para a Comissão Avaliadora.
 - 2.1.4. Os testes dos itens 31,32,33,e 35 poderão ser efetuados com acesso legítimo próprio da licitante, ambiente de homologação ou outro ambiente de testes oficialmente disponibilizado.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A avaliação será baseada no preenchimento da tabela técnica abaixo pela Comissão Designada:
 - 3.1.1. Itens de Natureza Crítica (C): Aprovação obrigatória de 95%. A falha em mais de 2 itens críticos resulta em desclassificação.
 - 3.1.2. Itens de Natureza Desejável (D): Aprovação mínima de 70% (pelo menos 07 dos 10 itens).

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
1	Acesso	Login individualizado com perfis de Nível Operacional, Central e Gestão.	C	
2	Segurança	Restrição de acesso: Usuário operacional impedido de excluir registros.	C	
3	Segurança	Log de Auditoria: Rastrear qual usuário realizou a última consulta de dado sensível.	C	
4	Pessoas	Cadastro de agente com alerta automático de vencimento de CNH e Psicotécnico.	C	
5	Pessoas	Upload de documento funcional digitalizado diretamente no prontuário do servidor.	D	
6	Pessoas	Registro de méritos, elogios ou históricos administrativos no prontuário.	D	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
07	Bélico	Cautela de armamento e munição com geração automática de Termo em PDF.	C	
08	Bélico	Consulta de status de coletes balísticos como vencidos, a vencer, baixados, validos e disponíveis	C	
09	Bélico	Registro de histórico de manutenção, limpeza ou reparo de item bélico.	C	
10	Bélico	Consulta de inventario de armamento por baixadas, apreendidas, avariadas, calibre ou tipo.	C	
11	Bélico	Relatório consolidado de carga bélica total por grupamento ou unidade.	D	
12	Logística	Controle de validade e cautela de Equipamento de Proteção Individual (EPI).	C	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
13	Logística	Gestão e cautela de materiais acessórios (algemas, tonfas, lanternas, etc).	D	
14	Frota	Cadastro de veículo vinculando prefixo, placa, RENAVAM e seguro.	C	
15	Frota	Checklist de inspeção de saída de viatura (luzes, pneus, óleo) via APP.	C	
16	Frota	Registro e históricos de sinistro ou avarias indicando possíveis baixas do veículo	C	
17	Escala	Gerar grade de escala de serviço mensal e exportar para formato de impressão.	C	
18	Escala	Deteção e bloqueio de conflito de escala (mesmo usuário em postos distintos).	C	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
19	Doc. Eletr.	Geração sequencial de numeração de documentos, ofícios, memorandos e portarias.	C	
20	Doc. Eletr.	Emissão de Relatório Diário de Serviço (RDS) consolidando dados da equipe.	C	
21	Despacho	Acompanhamento em tempo real de status de ocorrências geradas na Central ou no app, com aviso sonoro do tipo de status, disponível/empenhada.	C	
22	Despacho	Filtragem dinâmica de viaturas conforme status, empenhadas, livres e inativas.	C	
23	Despacho	Envio de mensagem de texto (Chat) da Central para a unidade de campo via sistema.	D	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
24	Despacho	Simular conversão de atendimentos em BA com aproveitamento dos dados já registrados.	C	
25	APP Op.	Login através de biometria	C	
26	APP Op.	Integração com navegação externa (rota para o local via Waze ou Maps).	D	
27	APP Op.	Captura automática de geolocalização (GPS) para endereço da ocorrência.	C	
28	APP Op.	Registro de B.O. com inclusão de mídia (02 fotos e 01 áudio da cena).	C	
29	APP Op.	Coleta de assinatura digital do envolvido diretamente na tela do dispositivo.	D	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
30	APP Op.	Registros de rondas escolar, maria da penha com base em coordenadas geográficas da escola ou da vítima.	C	
31	APP Op.	Inserir quaisquer pessoas brasileira no Boletim de Atendimento a partir do numero de cpf, trazendo os dados básicos conforme cadastro na Receita Federal.	C	
32	APP Op.	Ao inserir placa de veiculo no Boletim de Atendimento, trazer dados de veículo da base nacional como marca, modelo, cor, município de registro, ano fabricação, ano modelo.	C	
33	Consultas	Consultar Mandado de Prisão em aberto no BNMP a partir do cpf ao inserir pessoas no Boletim de Atendimento.	C	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
34	Consultas	Consulta de Pessoa: Exibir histórico de passagens e vínculos na base interna.	C	
35	Consultas	Consultar dados de pessoas brasileiras a partir do cpf, retornar nome, data nascimento, endereço e telefone(se houver).	C	
36	SOS Penha	Acionamento de pânico (APP Cidadão) com abertura automática de tela na Central.	C	
37	SOS Penha	Escuta e gravação de áudio ambiental sincronizada ao alerta de pânico.	C	
38	SOS Outros	Alerta SOS: Abertura de chat com o cidadão, recepção de fotos do alerta em andamento.	C	
39	O.S.	Verificação de cumprimento do O.S. com status regular, com atrasos curtos, médios e longos, diurnas e noturnas.	C	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
40	O.S.	Distribuição de O.S. por setor, modalidade(tipo) de guarnição, dia da semana.	C	
41	Zeladoria	Registro de demanda urbana (lixo/iluminação) com classificação e foto.	C	
42	Zeladoria	Incluir, excluir e ditar, novas naturezas de demandas.	D	
43	Gestão	Geração de Mapa de Calor (Mancha Criminal) baseado em natureza e período.	D	
44	Gestão	Dashboard: Gráfico comparativo de tempo médio de resposta.	C	
45	Gestão	Relatório de produtividade consolidado por Agente, Viatura e Unidade.	C	

	Categoria	Procedimento de Teste / Funcionalidade	Natureza	Validação ([V] Atende / [X] Não Atende)
45	Gestão	Exportação de base estruturada para portabilidade (CSV ou Excel).	C	
46	Suporte	Demonstrar abertura de chamado de suporte dentro da própria interface.	D	
47	Auditoria	Relatório de logs: Rastrear IP, data, hora e ação de qualquer administrador.	C	
48	Visual	Aplicar personalização visual básica (brasão municipal e cores da Guarda).	C	
49	Performance	Tempo de resposta para consultas complexas inferior a 03 (três) segundos.	C	
50	Resiliência	Persistência de dados e recuperação de sessão após encerramento forçado.	C	

4. CONCLUSÃO DA COMISSÃO

4.1.Ao final da Prova de Conceito, a comissão técnica emitirá parecer técnico

conclusivo quanto ao atendimento ou não das exigências estabelecidas. A licitante que não atender integralmente aos requisitos técnicos mínimos, apresentar divergências em relação à proposta ofertada ou não comprovar capacidade operacional compatível com as necessidades da Guarda Civil Municipal será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação vigente.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2026 PROCESSO N.º 111/2026

A _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, município de _____, doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por _____ (*nome e função no contratado*), conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº 111/2026** e em observância às disposições da **Lei nº 14.133/2021**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 088/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, SOB O MODELO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DESTINADA AO GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL, EM TEMPO REAL, DAS ATIVIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE (PETSUR)**, conforme condições, quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Qtde	Unid	Descrição do serviço	P.unit	P.total
VALOR GLOBAL				R\$	

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contados a partir da data da última assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Decreto nº 10.235/2024 e do

Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado e observados os requisitos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto Municipal nº 10.235/2024.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. Os Critérios de Medição e Pagamentos são os constantes no **Item 7 do Termo de Referência**, parte integrante do Anexo I do edital.

5.2. PREÇO

5.2.1. O valor total da contratação é de R\$ ()

5.2.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados ou bens fornecidos.

5.2.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

5.4.3.2. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.3.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.3.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.3.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.3.8. As condições para pagamento previstas no presente contrato não excluem outras estabelecidas no termo de referência.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em / / (DD/MM/AAAA).

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

6.7. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REVISÃO

6.7.1. Os preços do contrato poderão ser reequilibrados para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nas hipóteses previstas em lei, especialmente as do art. 124, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 14.133/2021. O pedido deverá ser formalmente apresentado pela Contratada, com documentação idônea e demonstração analítica dos fatos supervenientes e de seus impactos nos custos contratuais, e será apreciado pela Administração no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável motivadamente por igual período, formalizando-se a alteração, quando cabível, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, termo de referência e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 10.235/2024.

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. As obrigações previstas no presente contrato não excluem outras estabelecidas no termo de referência.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e saúde do Contratante;

8.1.21. As obrigações previstas no presente contrato não excluem outras estabelecidas no termo de referência.

8.2. DAS QUANTIDADES, DA EXECUÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

8.2.1. As condições gerais de execução do objeto, incluindo os prazos de execução e recebimento, as obrigações da Administração e da **CONTRATADA**, bem como demais condições do ajuste, estão definidas neste contrato, no instrumento convocatório, no termo de referência e seus respectivos anexos.

8.2.2. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços serão conforme dispostos no art.140 da Lei nº 14.133/2021, bem como no capítulo XVIII, do Decreto Municipal nº 10.235/2024, e em consonância com as regras definidas no edital, no contrato e no termo de referência.

8.2.3. As obrigações da **CONTRATADA** são as definidas neste contrato, no instrumento convocatório e no termo de referência decorrente da presente contratação e nos seus respectivos anexos.

8.2.4. As obrigações da CONTRATANTE são as definidas neste contrato, no instrumento convocatório e no termo de referência decorrente da presente contratação e nos seus respectivos anexos.

8.2.5. A contratada será exclusivamente responsável pelo cumprimento das normas éticas e profissionais, aplicáveis aos serviços objeto desta licitação.

8.2.6. A contratada será a única responsável por eventuais danos causados a terceiros, seja por ato próprio, de seus empregados ou prepostos, não cabendo à Prefeitura nenhuma responsabilidade ou ônus por indenizações ou ressarcimentos devidos.

8.2.7. A contratada será responsável pelo cumprimento integral da Legislação Trabalhista, bem como pelo cumprimento de convenções ou acordos coletivos que tenham incidência no município de São Roque. A contratada deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos à Prefeitura e a terceiros, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos. Todo e qualquer prejuízo que a contratada vier a causar à Prefeitura e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, seja por ato próprio ou de seus prepostos, gerará para ela a obrigação de ressarcimento.

8.2.8. Caberá à contratada o registro do contrato na instituição competente, na forma da Lei, se for o caso.

8.2.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.2.10. A tolerância diante de qualquer atraso na execução do serviço não importará, de forma alguma, em alteração ou renovação contratual, sendo permitido ao CONTRATANTE exercer os controles e penalizações descritas neste termo de referência, edital e seus anexos;

8.2.11. A CONTRATADA deve se responsabilizar-se integral e exclusivamente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como pelo material necessário à sua execução, assim como quaisquer taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto.

8.2.12. Durante a vigência do contrato, é obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, independente de pedidos, avisos ou comunicações da Prefeitura.

8.2.13. Além de outras previsões no edital, a Contratada deverá cumprir todas as demais exigências do edital, do contrato e todas as demais exigências do Termo de Referência integrantes do Anexo I deste edital.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.2. Segurança da informação e LGPD: Todos os arquivos de backup deverão ser compactados e criptografados com senha forte, a ser informada por canal seguro à equipe de TI da CONTRATANTE, de modo a garantir a confidencialidade dos dados pessoais e demais informações sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

9.3. CONTRATADA deverá assegurar que os backups disponibilizados não sejam acessíveis a terceiros não autorizados, devendo manter registros de auditoria das operações de geração e disponibilização dos backups.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII).

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV).

11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem

como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

11.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.2.7. O processo de aplicação da multa será facultado a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157), aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 10.235/2024.

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração Municipal, nos termos do §5º do Decreto Municipal nº 10.235/2024.

11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 10.235/2024.

11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos

lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competentes definidos na referida Lei (art. 159)².

11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes, do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

² Lei Federal nº 12.846/2013, art. 5º:

Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII).

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento: .

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III).

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078 de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º).

17.1. É eleito o Foro da Comarca de São Roque/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

, de de .

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONTRATADA:

PROTOCOLO Nº (DE ORIGEM): 111/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO: 088/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, SOB O MODELO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DESTINADA AO GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL, EM TEMPO REAL, DAS ATIVIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE (PESR), conforme condições, quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>) em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade de o contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL

e

DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Email:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Email:

Assinatura:

Nome:

Cargo:

CPF:

Email:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Email:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: _____

CPF: _____

Email: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES):

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*): FISCAIS/OUTROS

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Departamento: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

À

Prefeitura da Estância Turística de São Roque

Ref. - Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 088/2026

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

Item	Qtde	Unid.	Descrição do Serviço	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	01	SERV.	Implantação, Migração e Treinamento: Configuração, parametrização, migração de dados e carga inicial, Capacitação técnica e operacional (presencial e remota)		
02	12	MÊS	Licenciamento SaaS (Mensal): Uso do software, hospedagem em nuvem, suporte 24x7 e atualizações)		
VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)					

Obs.- Declaramos que concordamos com todas as normas presentes neste edital.

- Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas e quaisquer despesas, tais como: mão de obra, materiais, equipamentos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, salários, seguros, tributos diretos e indiretos, além dos demais custos incidentes sobre a execução do objeto.

- Validade da proposta: Conforme Edital
- Condições de pagamento: Conforme Edital
- Prazo de Execução: Conforme Edital

_____, _____ de _____ de 2026.

.....
(Representante legal, RG, CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

(*) A proposta deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital

ANEXO V
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026
PROCESSO N.º 111/2026

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d)** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;

- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA - (Lei Federal nº 14.133/2021)

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a prestação do serviço semelhantes ao objeto desta licitação, independente de quantitativos.

a1) Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência.

a2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

a3) Não serão aceitas, para efeito de comprovação de capacidade técnica, apenas notas fiscais ou ordens de fornecimento sem o acompanhamento do atestado de capacidade técnica.

a4) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo **Anexo V-A**, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a)** Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68 VI da Lei nº 14.133/2021);
- e)** Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em <https://www.saoroque.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.
- g)** No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- h)** No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declaram conhecer na íntegra;
- i)** Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

j) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

k) Não celebrou, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

OBS: As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.

**ANEXO V-A
MODELO DE DECLARAÇÃO****Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026****PROCESSO N.º 111/2026**

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a)** Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68 VI da Lei nº 14.133/2021);
- e)** Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em <https://www.saoroque.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.
- g)** No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do

processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

- h) No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declaram conhecer na íntegra;
- i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- j) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- k) Não celebrou, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

OBS: A declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F13A-6C22-4F36-5B13

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO (CPF 144.XXX.XXX-59) em 20/10/2026 10:35:47
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/F13A-6C22-4F36-5B13>